



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 16 de Diciembre de 2021

Tomo III

Número 189 Extraordinario

Novena Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER DÍAS INHÁBILES, CON SUJECCIÓN A LO PREVISTO EN LA REGLA 2.1.6 DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2021. -----PÁGINA.-2

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NÚMERO 165, POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS, AYUNTAMIENTOS, ÓRGANOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS Y DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y POR EL QUE SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-6

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NÚMERO 175, POR EL QUE SE REFORMAN LAS FRACCIONES II, III Y VI DEL APARTADO B DEL ARTÍCULO 3; EL ARTÍCULO 5; LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 37; LA DENOMINACIÓN DEL TÍTULO QUINTO PARA DENOMINARSE DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS, Y DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES; Y LOS ARTÍCULOS 50 Y 51, TODOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-72

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NÚMERO 176, POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 32 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EN MATERIA EDUCATIVA. -----PÁGINA.-77

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. TABULADOR DE INGRESOS PROPIOS, EJERCICIO 2022. -----PÁGINA.-85

MUNICIPIO DE BACALAR. REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO. -----PÁGINA.-106

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO. ACUERDO GENERAL 26/2021, MEDIANTE EL CUAL SE PUBLICA EL PADRÓN DE PERITOS QUE PODRÁN ACTUAR ANTE LOS ÓRGANOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DURANTE EL AÑO DOS MIL VEINTIDOS. -----PÁGINA.-155



ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER DÍAS INHÁBILES, CON SUJECCIÓN A LO PREVISTO EN LA REGLA 2.1.6 DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2021.

DR. RODRIGO DIAZ ROBLEDO, Director General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, con fundamento en lo establecido en los artículos 13 y 14 de la Ley de Coordinación Fiscal; Cláusulas primera, segunda, tercera y cuarta del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Quintana Roo, el 03 de julio de 2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 10 de agosto de 2015 y en el Diario Oficial de la Federación el 17 de agosto de 2015, en vigor al día siguiente al de su publicación, y modificado mediante Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Quintana Roo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2020 y en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el día 27 de agosto de 2020, en vigor a partir del 1o de enero de 2020, así como en los artículos 6, 19 fracción III, 21, 30 fracción VII, 33 fracción I y XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; 27 fracción V inciso a) del Código Fiscal del Estado de Quintana Roo; 1 fracción I, 2, 3, 4 último párrafo, 10 fracción III, 15 fracción II, 20 primer párrafo, 23 fracciones IX y XX de la Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, 1, 6, 8 primer párrafo, 10, 11 fracciones I, II y XXVIII del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, todos los ordenamientos citados vigentes para el Estado de Quintana Roo, y

CONSIDERANDO

La Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal 2021, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2020, en su regla 2.1.6 dispone:

2.1.6. Para los efectos del artículo 12, primer y segundo párrafos del CFF, se estará a lo siguiente:

- I. Son días inhábiles para el SAT el 1 y 2 de abril de 2021, así como el 2 de noviembre de 2021. En dichos periodos y días no se computarán plazos y términos legales correspondientes en los actos, trámites y procedimientos que se sustanciarán ante las unidades administrativas del SAT, lo anterior sin perjuicio del personal que cubra guardias y que es necesario para la

Más y mejores oportunidades

Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo.
Oficina Central
Av. Zaragoza Col. Centro, C.P. 77000
Chetumal, Quintana Roo, México



SEFIPLAN SATQ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

operación y continuidad en el ejercicio de las facultades de acuerdo a lo previsto en los artículos 13 del CFF y 18 de la Ley Aduanera.

- II. Las autoridades estatales y municipales que actúen como coordinadas en materia fiscal en términos de los artículos 13 y 14 de la Ley de Coordinación Fiscal, podrán considerar los días inhábiles señalados en esta regla, siempre que los den a conocer con ese carácter en su órgano o medio de difusión oficial, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas que las rigen.

El 6 de diciembre de 2021 se publicó Segunda Versión Anticipada de la Cuarta resolución de modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021 y sus anexos 1-A, 14 Y 23, en la cual se adicionó el segundo párrafo de la fracción I de la Regla 2.1.6, para quedar como a continuación se indica:

Días inhábiles

2.1.6. ...

I. ...

El segundo periodo general de vacaciones del 2021, comprende los días del 20 al 31 de diciembre de 2021.

...

Dichas modificaciones surtieron efectos conforme a lo previsto en el artículo primero transitorio en términos de la Regla 1.8 tercer párrafo de la Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal 2021, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2020, cuyo contenido es del tenor literal siguiente:

1.8. ...

...

Con el fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, se dan a conocer en el Anexo 1-A, las fichas de trámites

Más y mejores oportunidades

Servicio de Administración Tributaria del Estado
de Quintana Roo.
Oficina Central
Av. Zaragoza Col. Centro, C.P. 77000.
Chetumal, Quintana Roo, México



SEFIPLAN SATQ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

fiscales. Dichas fichas de trámite, salvo señalamiento expreso, no eximen del cumplimiento de los requisitos señalados en las disposiciones fiscales aplicables. Cuando en el Portal del SAT o en la página de Internet de la Secretaría se establezcan a favor de los contribuyentes, requisitos diferentes a los establecidos en la presente Resolución para la realización de algún trámite, podrán aplicar en sustitución de lo señalado en la citada Resolución, lo dispuesto en dicho Portal y página para el trámite que corresponda. Asimismo, el SAT dará a conocer en su Portal de forma anticipada y únicamente con fines informativos, reglas de carácter general que faciliten el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes. Los beneficios contenidos en dichas reglas, serán aplicables a partir de que se den a conocer en el Portal del SAT, salvo que se señale fecha expresa para tales efectos.

Acorde a lo anterior, con el objeto de brindar seguridad y certidumbre jurídica a los contribuyentes y público en general domiciliados en la Entidad, es necesario dar a conocer los días que se comprenden del 20 diciembre 2021 al 31 de diciembre de 2021 con el carácter de inhábiles para las actuaciones coordinadas en materia fiscal de las autoridades estatales y municipales del Estado de Quintana Roo en términos de los artículos 13 y 14 de la Ley de Coordinación Fiscal; en consecuencia, no se computarán dentro de los plazos previstos en el Código Fiscal de la Federación dichos días para promover algún medio de impugnación, derecho o trámite, o bien, el ejercicio de facultades de autoridad fiscal, por lo que tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER DÍAS INHÁBILES, CON SUJECCIÓN A LO PREVISTO EN LA REGLA 2.1.6 DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2021.

PRIMERO.- Se dan a conocer con el carácter de inhábiles los días que se comprenden del 20 diciembre 2021 al 31 de diciembre de 2021.

SEGUNDO.- Los días inhábiles señalados en el numeral inmediato anterior no se computarán en los plazos fijados en días en el Código Fiscal de la Federación.

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

Más y mejores oportunidades

Servicio de Administración Tributaria del Estado
de Quintana Roo.
Oficina Central
Av. Zaragoza Col. Centro, C.P. 77000.
Chetumal, Quintana Roo, México



SEFIPLAN SATQ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

DADO EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ATENTAMENTE

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DR. RODRIGO DIAZ ROBLEDO

ESTA HOJA FORMA PARTE DEL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER DÍAS INHÁBILES, CON SU LICCIÓN A LO PREVISTO EN LA REGLA 2.1.6 DE LA RESOLUCIÓN MISCELANEA FISCAL PARA 2021.



Más y mejores oportunidades

Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo.
Oficina Central
Av. Zaragoza Col. Centro, C.P. 77000
Chetumal, Quintana Roo, México



DECRETO NÚMERO: 165

POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS, AYUNTAMIENTOS, ÓRGANOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS Y DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y POR EL QUE SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

LA HONORABLE XVI LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO,

DECRETA:

PRIMERO. SE EXPIDE LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS, AYUNTAMIENTOS, ÓRGANOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS Y DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, para quedar como sigue:

LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS, AYUNTAMIENTOS, ÓRGANOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS Y DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Artículo 1. La presente Ley es de interés público y observancia general en el Estado de Quintana Roo. Tiene por objeto establecer las disposiciones generales conforme a las cuales los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal o Municipal, en los Poderes Legislativo o Judicial del Estado, en los Órganos Públicos Autónomos y en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos



económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección en cualquier otro ente, de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

I. Acta Administrativa. Documento físico y digital en el que se registran los asuntos tratados y los acuerdos adoptados en el Proceso de Entrega Recepción, al momento de integrar el Comité de Entrega Recepción y el del Acto Protocolario de Entrega Recepción;

II. Acta de Verificación y Validación. Documento físico y digital que procede de la verificación y validación física de la entrega en la cual se consignan los actos u omisiones que se derivaron de esta etapa y concluye el Proceso de Entrega Recepción;

III. Acta de Hechos. Documento físico y digital por medio del cual se deja asentada la sucesión de ciertos hechos para que surta efectos jurídicos, la cual deberá contener la fecha, el lugar, la relación de manera breve, concisa y precisa de los hechos, y las firmas de quienes presenciaron tales hechos;

IV. Acto Protocolario. El acto formal y solemne en el que los servidores públicos entregan y reciben, según corresponda, los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia, mediante Acta Administrativa;



V. Anexos. Los archivos documentales físicos y digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a los que hace alusión el acta administrativa;

VI. Archivos. Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden, previstos por la Ley General y Estatal de Archivos del Estado de Quintana Roo;

VII. Áreas. Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de los entes públicos, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y cualquier otro organismo que por su naturaleza maneje recursos públicos en el Estado de Quintana Roo;

VIII. Auditoría Superior. Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;

IX. Autoridad Supervisora. Servidor Público responsable de ejercer la inspección superior en los procesos de entrega recepción;

X. Ayuntamientos. A la Administración Pública Municipal;

XI. Comisión de Hacienda. La Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo;



XII. Comité de Entrega Recepción. Órgano integrado por la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la autoridad supervisora correspondiente;

XIII. Coordinación Técnica. Enlace entre la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la autoridad supervisora, en la Entrega Recepción Institucional;

XIV. Ejercicio Constitucional. Es el periodo que en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo durarán en su empleo, cargo o comisión los servidores públicos;

XV. Entes Públicos. Las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal; los Poderes Legislativo y Judicial; los Órganos Públicos Autónomos; las Entidades de la Administración Pública Paraestatal; los Ayuntamientos, sus dependencias y entidades, incluyendo los organismos operadores; así como cualquier otro Ente por el que tenga control sobre sus decisiones o acciones cualquiera de los poderes y organismos públicos citados;

XVI. Entidades de la Administración Pública Paraestatal. Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos;

XVII. Entrega Recepción Institucional. Proceso legal y administrativo a través del cual se rinde cuenta de la situación que guardan los asuntos que son responsabilidad de la gestión saliente, y que se realiza al término de un ejercicio constitucional, periodo o plazo respectivo;



XVIII. Entrega Recepción Individual. Proceso legal y administrativo improrrogable e irrepetible mediante el cual un servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión por remoción, inhabilitación, destitución, renuncia, suspensión, licencia o por cualquier otra causa, entrega al servidor público que se designe para tal efecto, los recursos públicos, documentos, informes, bienes, y en general, lo que tuvo a su cargo;

XIX. Expediente. Es aquel que se integra con el fin de realizar la entrega recepción de los sujetos de esta Ley con la información de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la documentación, información y asuntos de la competencia del Ente o servidor público que entrega, y podrá ser de manera documental, por medios electrónicos, magnéticos, ópticos, multimedia o cualquier otro, siempre que se cumplan las medidas de seguridad y autenticidad correspondientes;

XX. Ley. Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;

XXI. Ley General. Ley General de Responsabilidades Administrativas;



XXII. Órgano Interno de Control. Las unidades administrativas encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los Entes Públicos, así como aquellas otras instancias de los órganos públicos autónomos y con autonomía técnica y de gestión que, conforme a las leyes correspondientes, sean competentes para aplicar la legislación vigente en el Estado en materia de responsabilidades administrativas;

XXIII. Poderes del Estado: Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial;

XXIV. Poder Ejecutivo: Se integra por la Administración Pública Centralizada, Órganos Descentralizados y sus Entidades Paraestatales;

XXV. Proceso de entrega recepción. El acto formal por medio del cual los Sujetos Obligados realizan la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validación;

XXVI. Recursos Públicos. Conjunto de bienes que por cualquier concepto reciben o administran los Entes Públicos y que afectan o modifican su hacienda pública o patrimonio;

XXVII. Secretaría. Secretaría de la Contraloría del Estado;



XXVIII. Sujeto del Proceso. Servidor Público obligado a participar en el proceso de entrega recepción.

XXIX. Sujeto Obligado. Servidor Público obligado a realizar el proceso de entrega recepción.

XXX. Testigo. Al servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega recepción;

XXXI. Titular. Servidor público Titular del Ente Público correspondiente;

XXXII. Servidores públicos. Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;

XXXIII. Servidores públicos salientes. Personas obligadas a rendir cuentas de los recursos públicos administrados, ejecutados y recibidos, mediante la elaboración y entrega de la información que guarda el Ente Público o su empleo, cargo o comisión correspondiente, así como efectuar la entrega de los bienes y obligaciones que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo su responsabilidad, y

XXXIV. Servidores públicos entrantes. Persona que legalmente recibe los bienes, derechos y obligaciones para el desempeño del empleo, cargo o comisión.



Artículo 3. La interpretación de esta Ley estará a cargo de la Auditoría Superior, la Secretaría y los Órganos Internos de Control, en sus respectivos ámbitos de competencia.

A falta de disposición expresa en esta Ley, se sujetará en forma supletoria a lo establecido en la Ley General de Archivos; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el Código de Justicia Administrativa; el Código de Procedimientos Civiles; la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas y el Código Fiscal, todos ordenamientos del Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO II OBJETO, ETAPAS Y SUJETOS DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 4. El Proceso de Entrega Recepción tiene como objeto:

I. Para los servidores públicos salientes: rendir cuentas de los recursos públicos administrados, ejecutados y recibidos, mediante la elaboración y entrega de la información que guarda el Ente Público o su empleo, cargo o comisión correspondiente, así como efectuar la entrega de los bienes, los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan y, la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo su responsabilidad, y



II. Para los servidores públicos entrantes: la recepción de los bienes, recursos asignados, asuntos a su cargo y el estado que guardan y, la información documental que tendrá a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos.

Artículo 5. El Proceso de Entrega recepción consta de las etapas siguientes:

I. Designación y protocolo de los servidores públicos que intervienen;

II. Integración del Expediente;

III. Acto Protocolario, y

IV. Verificación y Validación física del contenido del Expediente.

Artículo 6. Son sujetos del proceso de entrega recepción:

I. Los servidores públicos o personas que concluyan su empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos y que ejerzan o hayan ejercido funciones de decisión, dirección y organización;

II. Los servidores públicos o personas que reciban, administren, manejen y ejecuten recursos públicos, así como aquellos que determine su normatividad interna;



III. Los servidores públicos o personas que, por haber sido electas, designadas o nombradas, deban iniciar el ejercicio de un empleo, cargo o comisión dentro de los Entes Públicos y que corresponda a funciones de decisión, dirección y organización, así como todos aquellos que reciban, administren, manejen o ejecuten recursos públicos, y

IV. Las autoridades supervisoras competentes en los términos de esta Ley.

TÍTULO SEGUNDO PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

CAPÍTULO I ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 7. El Proceso de Entrega Recepción Institucional deberá realizarse:

- I. Al término del ejercicio constitucional de los Poderes del Estado y los ayuntamientos;
- II. Al término de un periodo o plazo legal de los Servidores Públicos distintos al inciso anterior, de acuerdo con su ley correspondiente, y
- III. Cuando se declare la disolución, extinción, desaparición, suspensión o liquidación de los Entes Públicos, según corresponda.

El Proceso de Entrega Recepción Institucional comenzará con la conformación de la Comisión de Entrega del Ente Público respectivo.



Para los efectos anteriores, se le determina a las Autoridades Supervisoras, su competencia para participar en los actos relacionados con el proceso de Entrega Recepción Institucional, de acuerdo con los plazos establecidos en la presente ley.

Artículo 8. El Proceso de Entrega Recepción Institucional se realizará por el Comité de Entrega Recepción, mismo que se conformará por los integrantes de la Comisión de Entrega y los integrantes de la Comisión de Recepción, así como los servidores públicos que la autoridad supervisora determine.

Una vez notificadas las Comisiones de Entrega y de Recepción, y con la presencia de la Auditoría Superior, se levantará un Acta Administrativa declarando la integración del Comité de Entrega Recepción.

Artículo 9. La Comisión de Entrega será el órgano responsable de planear, programar, organizar, coordinar, implementar, ejecutar y supervisar la entrega de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia que le hayan sido otorgados para el desempeño de sus funciones.

Corresponde a la Comisión de Entrega, integrar, conciliar, consolidar y verificar los documentos financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos para conformar el expediente respectivo.

Artículo 10. La Comisión de Entrega deberá integrarse:



- I. Al menos seis meses previos a la conclusión del ejercicio constitucional de los Poderes del Estado y los ayuntamientos;
- II. Hasta seis meses previos al término del plazo o del periodo legal de los Entes Públicos distintos al inciso anterior, y
- III. Al momento en que se declare la disolución, extinción, desaparición, suspensión o liquidación de los Entes Públicos.

Artículo 11. Las Comisiones de Entrega se integrarán por las personas titulares de:

- I. En el Poder Legislativo:
 - a. Los Órganos de Dirección;
 - b. Los Órganos de Representación;
 - c. Los Órganos Técnicos y Administrativos, y
 - d. El Órgano Interno de Control.
- II. En el Poder Ejecutivo:
 - a. El Poder Ejecutivo del Estado;



- b.** La Secretaría de Gobierno;
 - c.** La Secretaría de Finanzas y Planeación;
 - d.** La Secretaría de la Contraloría;
 - e.** La Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, y
 - f.** Un Coordinador Técnico, designado por el Gobernador del Estado.
- III.** En el Poder Judicial:
- a.** La Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
 - b.** El Consejo de la Judicatura;
 - c.** El Órgano Interno de Control o quien ejerza las funciones equivalentes.
- IV.** En los Ayuntamientos:
- a.** La Presidencia Municipal;
 - b.** La Sindicatura;



- c. La Secretaría General Municipal;
 - d. La Tesorería Municipal;
 - e. El Órgano Interno de Control o quien ejerza las funciones equivalentes, y
 - f. Un Coordinador Técnico, designado por el presidente Municipal.
- V. En los órganos públicos autónomos y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal:
- a. El órgano de máxima autoridad;
 - b. El área que, conforme a la normatividad, le corresponda la administración de los recursos públicos, y
 - c. El Órgano Interno de Control.

Artículo 12. La Comisión de Entrega contará con una Coordinación Técnica que estará a cargo de un servidor público nombrado por el Titular saliente del Ente Público que corresponda y será responsable de recopilar, organizar e integrar la información y documentación necesarias, así como la elaboración de respaldos documentales y magnéticos del Expediente.



El Coordinador Técnico contará con un grupo de apoyo y los enlaces necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 13. La Comisión de Recepción es el órgano responsable de recibir los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia.

Artículo 14. El Titular electo, nombrado o designado, notificará a la Auditoría Superior la conformación de la Comisión de Recepción en los términos de esta Ley.

Al escrito deberán acompañarse los documentos que acrediten su personalidad, además de una copia simple de identificación oficial con fotografía de cada uno de los integrantes de la Comisión de Recepción.

Artículo 15. Serán integrantes de la Comisión de Recepción las personas siguientes:

I. En el Poder Legislativo:

- a. Titulares de los Órganos de Dirección entrantes;
- b. Titular de la Secretaría General en los casos de los Órganos de representación, y
- c. Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos entrantes.



En el caso de que los Órganos anteriormente señalados, no se encuentren legalmente constituidos al momento de iniciar el proceso de entrega recepción, será la Mesa Directiva de la Legislatura entrante quien reciba.

II. En el Poder Ejecutivo:

- a. Titular del Poder Ejecutivo electo, y
- b. Las personas que él designe hasta en un número igual al de los integrantes de la Comisión de Entrega.

III. En el Poder Judicial:

- a. Titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- b. Las personas que él designe hasta en un número igual al de los integrantes de la Comisión de Entrega.

IV. En los Ayuntamientos:

- a. Presidente electo;
- b. Síndico electo;



- c. Las personas que designe el Presidente Municipal electo, que podrán ser hasta un máximo de tres.

En los Órganos Públicos Autónomos, la Comisión de Recepción se conformará en apego a las disposiciones legales que regulen su organización interna.

CAPÍTULO II ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

Artículo 16. El Proceso de Entrega Recepción Individual deberá realizarse:

- I. En los casos de permuta, cambio de adscripción, remoción, inhabilitación, destitución, renuncia, suspensión, revocación de mandato o por cualquier otra causa establecida en las leyes aplicables en la materia, y
- II. En los casos de extinción o transferencia de funciones de alguna de las áreas de los Entes Públicos.

Los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas salientes, son responsables del contenido de la información que contenga actas, informes, formatos y demás documentos anexos que se generen en cada una de las áreas de las que son responsables, por lo tanto, quedan sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles, y penales a que haya lugar de conformidad con las disposiciones legales que sean aplicables en cada caso.



Artículo 17. También procederá el proceso de Entrega Recepción Individual, al término del periodo o plazo legal del titular del Organismo Público Autónomo y de los titulares de sus Órganos Internos de Control.

Artículo 18. El servidor público que ostente un cargo de elección popular y que contienda para elección consecutiva, se sujetará al Proceso de Entrega Recepción, en los términos siguientes:

I. Al solicitar licencia y no regrese a concluir su periodo se ajustarán a la Entrega Recepción Individual;

II. Al solicitar licencia, sea electo y regrese a terminar su periodo, se ajustará al Proceso de Entrega Recepción Individual y al terminar su periodo sólo formará parte de la Comisión de Entrega, sin perjuicio de las responsabilidades inherentes a su cargo como parte de la Comisión de Recepción, y

III. Al no solicitar licencia y sea electo, al terminar su periodo sólo formará parte de la Comisión de Entrega, sin perjuicio de las responsabilidades inherentes a su cargo como parte de la Comisión de Recepción.

Artículo 19. El Proceso de Entrega Recepción Individual inicia con la notificación que realice el superior jerárquico o la persona titular de la unidad administrativa de recursos humanos, al Órgano Interno de Control del Ente Público que corresponda; misma que se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes de la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión del servidor público saliente.



Dicho proceso se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de que surta efectos la notificación de la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión del servidor público, al Órgano Interno de Control correspondiente.

Artículo 20. En el Proceso de Entrega Recepción Individual participará el servidor público que entrega, el servidor público o persona que deba recibir, así como el personal designado por el Órgano Interno de Control correspondiente.

Artículo 21. A falta de la designación del servidor público entrante, la entrega recepción se hará con quien designe para tal efecto el titular del Ente Público o el superior jerárquico del servidor público obligado.

Artículo 22. Cuando por alguna causa justificada o ausencia injustificada, previo levantamiento del Acta de Hechos correspondiente, el servidor público obligado a entregar no pueda realizarla, dicha actividad estará a cargo del superior jerárquico correspondiente.

Se considerarán causas justificadas:

- I. La muerte del servidor público;
- II. La incapacidad física, mental o legal del servidor público obligado, y



III. La imposición de una medida cautelar o sanción que impida al servidor público intervenir en el Proceso de Entrega Recepción.

Se considerará ausencia injustificada el abandono de las actividades del servidor público en el tiempo estipulado en la Ley de los Trabajadores al Servicios de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 23. El Acto Protocolario del Proceso de Entrega Recepción Institucional deberá realizarse al término del ejercicio constitucional, del plazo o del periodo de terminación del empleo, cargo o comisión.

Artículo 24. Una vez iniciado el Acto Protocolario no podrá suspenderse salvo por causa fortuita o de fuerza mayor, los integrantes del Comité de Entrega Recepción continuarán con el Proceso de Entrega Recepción en un plazo que no excederá de veinticuatro horas para el de carácter Institucional y un día hábil para el de naturaleza Individual.

Artículo 25. Los procesos de Entrega Recepción Institucional o Individual concluyen con el desahogo del procedimiento de Verificación y Validación física del contenido del Expediente, a más tardar dentro de los sesenta días naturales siguientes al inicio del proceso.



TÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I DE LAS AUTORIDADES SUPERVISORAS

Artículo 26. Para efectos de esta Ley son autoridades competentes para supervisar los actos relacionados con el Proceso de Entrega Recepción:

I. La Auditoría Superior y la Secretaría, para el Proceso de Entrega Recepción Institucional, y

II. La Secretaría y los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos, para el Proceso de Entrega Recepción Individual, en el ámbito de sus competencias.

La Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, a través de la Unidad facultada para ello, para el caso de la Entrega Recepción Institucional de la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 27. En caso de que el Órgano Interno de Control no se hubiera constituido, no se haya nombrado su titular, o bien, se actualice algún impedimento legal, el titular deberá facultar, preferentemente, al titular del área jurídica para que realice las funciones de la autoridad supervisora, hasta en tanto termine el Proceso de Entrega Recepción.



En el caso de los Ayuntamientos, dichas funciones serán asumidas por la persona titular de la Secretaría General del mismo, o en su caso, el servidor público que determine su normatividad interna.

Para el Proceso de Entrega Recepción Individual de los integrantes del Órgano Interno de Control del Poder Ejecutivo, la Secretaría, a través de los servidores públicos que se designen, fungirá como autoridad supervisora.

En el caso de los Entes Públicos restantes, las funciones de autoridad supervisora las ejercerá la persona titular del área jurídica, con todas las atribuciones inherentes al cargo o, en su caso, el servidor público que determine su normatividad interna.

Artículo 28. El titular de la autoridad supervisora correspondiente designará al personal necesario que dará seguimiento al Proceso de Entrega Recepción, informando por escrito de tal designación a los involucrados, con cuando menos 24 horas de anticipación.

Artículo 29. Las autoridades supervisoras, en el ámbito de sus respectivas facultades y competencias, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Realizar acciones de supervisión dentro del Proceso de Entrega Recepción, sobre los sujetos obligados que le competan;
- II. Vigilar que el Proceso de Entrega Recepción se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley, los manuales y demás disposiciones aplicables;



- III. Capacitar, asesorar y auxiliar a los sujetos obligados y servidores públicos en los procesos de entrega recepción que correspondan;
- IV. Formular y emitir los manuales técnicos y formatos necesarios para la implementación de los Procesos de Entrega Recepción Institucional e Individual, según corresponda, así como implementar el sistema electrónico a través del uso de las tecnologías de información;
- V. Promover la emisión uniforme de lineamientos, estrategias, normas, criterios, sistemas informáticos y medios electrónicos, que garanticen una mayor confiabilidad y rapidez en la integración, almacenamiento y manejo de la información correspondiente a los Procesos de Entrega Recepción Institucional e Individual;
- VI. Verificar, proponer o desarrollar elementos de seguridad digital de la información y documentos relativos al Expediente;
- VII. Fungir como órgano de consulta en los actos relativos al Proceso de Entrega Recepción;
- VIII. Participar, conocer y evaluar las circunstancias del proceso de entrega recepción a fin de constatar el estado de los recursos públicos objeto de la misma, y realizar las acciones de supervisión que correspondan;



IX. De las inobservancias, incumplimiento o violaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables dentro del Proceso de Entrega Recepción, se les encomienda a las autoridades competentes, promover el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda de conformidad con la Ley General, y

X. Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 30. A las Autoridades Supervisoras se les faculta, para que en el ámbito de sus respectivas competencias, expidan los manuales, lineamientos y formatos para los procesos de Entrega Recepción Institucional e Individual.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE ENTREGAN Y RECIBEN

Artículo 31. Los servidores públicos que entregan, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de integrar oportunamente el Expediente, el cual deberá contener, al menos, la información establecida en la presente Ley y los manuales, así como en los lineamientos, estrategias, normas, sistemas informáticos y medios electrónicos emitidos por la autoridad supervisora.

Es obligación de los servidores públicos mantener actualizados los planes, programas, proyectos, manuales, estudios, informes, registros, controles, inventarios, catálogos y demás información relativa a los asuntos de su competencia.



El cumplimiento de la obligación de entrega recepción no exime a los servidores públicos de las responsabilidades en que hubieran incurrido durante el desempeño de su cargo, empleo o comisión con relación al manejo de los recursos, documentos e información que hubieran tenido bajo su responsabilidad y deberán guardar reserva sobre los asuntos que tuvieron a su cargo, aún después de haber concluido.

Durante el Proceso de Entrega Recepción los servidores públicos deberán atender con oportunidad y diligencia las disposiciones y recomendaciones que dicte la autoridad supervisora competente.

Artículo 32. Los servidores públicos o quienes participaron en la integración del Expediente están obligados a colaborar con los servidores públicos que reciben durante el procedimiento de Verificación y Validación física del contenido del Expediente.

Artículo 33. Los servidores públicos que reciban estarán obligados a proporcionar la información y documentación necesaria, a los servidores públicos que entregan, para que éstos puedan dar respuesta a los requerimientos derivados del procedimiento de Verificación y Validación física del contenido del Expediente.

En caso de incumplimiento, los Servidores Públicos en la presente Ley, se harán acreedores a la sanción administrativa que corresponda según lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.



La sanción también será aplicable a los servidores públicos que realicen la entrega y no atiendan los requerimientos que deriven del procedimiento referido.

Artículo 34. Los servidores públicos que reciban estarán obligados a verificar la existencia y estado de los recursos públicos y la información recibida y podrán solicitar las aclaraciones pertinentes en los términos de esta Ley.

En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Capítulo, los servidores públicos serán sujetos de responsabilidades administrativas, de acuerdo con la Ley General, sin perjuicio de las sanciones de carácter civil, penal o laboral que correspondan.

CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 35. La Comisión de Entrega tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Integrar el Expediente de conformidad con la presente Ley;
- II. Cumplir con los objetivos, metas y plazos relativos al Proceso de Entrega Recepción y dar cumplimiento a las disposiciones de esta Ley;
- III. Presentar los formatos, metodología y mecanismos necesarios para la realización del proceso de entrega recepción, así como el programa de trabajo y calendarización del mismo;



- IV. Informar oportunamente al titular sobre los avances del Proceso de Entrega Recepción, así como someter, para su resolución, asuntos de trascendencia;
- V. Solicitar a las unidades administrativas que conforman al Ente Público que corresponda, la información necesaria para la integración del Expediente y, en su caso, convocar a reunión a sus titulares;
- VI. Revisar el llenado de los formatos que integran el Expediente y emitir las observaciones y sugerencias correspondientes;
- VII. Autorizar la presentación de la información a través de formatos no considerados en el manual técnico de entrega recepción y que resulten necesarios para cumplir con la integración del Expediente;
- VIII. Autorizar la entrega de información adicional a la exigida por la Ley y el manual técnico de entrega recepción correspondiente;
- IX. Autorizar a los servidores públicos necesarios para el ejercicio de las funciones de la Coordinación Técnica;
- X. Instruir al Coordinador Técnico para que informe públicamente los avances del Proceso de Entrega Recepción;
- XI. Realizar, si se considera conveniente, ensayos del Acto Protocolario;



XII. Previa solicitud de la Comisión de Recepción, informar sobre la integración del Expediente, y

XIII. Las demás que le confieran la presente Ley y otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, para la debida realización del Proceso de Entrega Recepción.

La Comisión de Entrega se reunirá las veces que sea necesario, previa convocatoria emitida por el Coordinador Técnico.

Artículo 36. La Comisión de Recepción tendrá las obligaciones siguientes:

- I.** Observar y hacer cumplir esta Ley y el manual técnico de entrega recepción, lineamientos y demás instrumentos necesarios para la realización del Proceso de Entrega Recepción;
- II.** Asistir, previa convocatoria, a las reuniones del Comité de Entrega Recepción;
- III.** Promover reuniones informativas sobre el estado que guardan los recursos públicos y los asuntos competencia de los servidores públicos salientes, y
- IV.** Las demás que le confieran la presente Ley y otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, para la debida realización del Proceso de Entrega Recepción.

Artículo 37. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Técnica las siguientes:



- I. Coordinar el Proceso de Entrega Recepción;
- II. Requerir por escrito a los titulares el nombramiento de un Enlace Técnico;
- III. Elaborar el proyecto del programa de trabajo y presentarlo a la Comisión de Entrega para su aprobación, según corresponda;
- IV. Implementar acciones para establecer la orientación, evaluación y seguimiento del Proceso de Entrega Recepción;
- V. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas que conforman al Ente Público, por sí o por medio del enlace técnico, la información necesaria para el desarrollo de los trabajos de la Comisión de Entrega;
- VI. Proponer a la Comisión de Entrega la presentación de la información a través de formatos no considerados en el manual técnico de entrega recepción y que resulten necesarios para cumplir con la integración del Expediente;
- VII. Someter a la consideración de la Comisión de Entrega que proporcione información adicional a la exigida por la Ley y el manual técnico de entrega recepción correspondiente;
- VIII. Proponer a la Comisión de Entrega la designación de los servidores públicos necesarios para el ejercicio de sus funciones;



IX. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Entrega y proponer el orden del día;

X. Dar seguimiento a las etapas del Proceso de Entrega Recepción que correspondan;

XI. Presentar a la Comisión de Entrega informes mensuales o extraordinarios sobre el cumplimiento del programa de trabajo y de los acuerdos emitidos;

XII. Capacitar a los Enlaces Técnicos respecto al Proceso de Entrega Recepción de acuerdo con el programa de trabajo;

XIII. Convocar a los Enlaces Técnicos con el objeto de dar seguimiento y evaluar su avance en el Proceso de Entrega Recepción;

XIV. Documentar los trabajos de la Coordinación Técnica para que formen parte del Expediente, y

XV. Las demás que le sean mandatadas por la Comisión de Entrega, el titular del Ente Público y las que sean conferidas en otros ordenamientos de carácter jurídico y administrativo.

Artículo 38. Corresponde a los titulares de las secretarías, dependencias, entidades, coordinaciones, direcciones y unidades administrativas de los Entes Públicos:



- I. Cumplir con la metodología, lineamientos y mecanismos que correspondan;
- II. Integrar y proporcionar oportunamente la información requerida para el Proceso de Entrega Recepción, de conformidad con la presente Ley y demás disposiciones aplicables;
- III. Mantener permanentemente actualizados los planes, programas, proyectos, estudios, informes, registros, inventarios y demás información relativa a los asuntos de su competencia, así como la relativa a los recursos humanos, financieros y materiales;
- IV. Comprobar y aclarar, en su caso, de manera precisa, la información que resulte necesaria para la integración del Expediente;
- V. Atender en tiempo y forma los acuerdos, observaciones, recomendaciones y sugerencias que, en su caso, realice la Comisión de Entrega o el Coordinador Técnico, respecto al llenado de los formatos que integran el Expediente;
- VI. Designar y remover al Enlace Técnico y, en su caso, notificarlo al Coordinador Técnico, cuando menos en 24 horas;
- VII. Solicitar al Enlace Técnico la información relacionada con las actividades y avances del Proceso de Entrega Recepción;
- VIII. Colaborar en las actividades de la Comisión de Entrega cuando ésta lo considere necesario, y



IX. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos de carácter jurídico y administrativo.

Artículo 39. Los Enlaces Técnicos tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el programa de trabajo aprobado por la Comisión de Entrega y de conformidad con las instrucciones del Coordinador Técnico;
- II. Someter, en acuerdo del Coordinador Técnico, cualquier duda respecto al trabajo por desarrollar en el ámbito de su competencia;
- III. Recabar la información necesaria para cumplir con la integración del Expediente;
- IV. Informar al Coordinador Técnico sobre las actividades desarrolladas dentro del Proceso de Entrega Recepción;
- V. Coordinar a los servidores públicos designados dentro del Ente Público correspondiente;
- VI. Acudir a las reuniones convocadas por la Comisión de Entrega o el Coordinador Técnico, y
- VII. Las demás que determine su titular, el Coordinador Técnico o la Comisión de Entrega.



TÍTULO CUARTO EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 40. Los servidores públicos que entregan tendrán la obligación de participar, con toda oportunidad, en el Proceso de Entrega Recepción, integrando debidamente la documentación e información en el ámbito de sus atribuciones, así como llenando los formatos que integran el Expediente.

El Expediente deberá contener la información del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario, atendiendo al cargo o administración por el cual se realiza el Proceso de Entrega Recepción Institucional o Individual y se integrará, por lo menos:

- I. Marco jurídico de actuación;
- II. Instrumentos de planeación;
- III. Información contable financiera;
- IV. Información presupuestaria;
- V. Información programática;



VI. Recursos humanos y estructura orgánica;

VII. Recursos financieros;

VIII. Recursos materiales;

IX. Obra pública y acciones;

X. Relación de observaciones por auditorías: se dará cuenta de todas las observaciones que derivado de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tengan y el estado que guardan;

XI. Relación de asuntos en trámite;

XII. Información sobre cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;

XIII. Libros, bibliografía, expedientes, archivos documentales, digitales y multimedia, medios electrónicos, magnéticos, ópticos o cualquier otro, y

XIV. Actuaciones protocolarias.



Artículo 41. Si los servidores públicos salientes consideran que existe información complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento de los servidores públicos que reciben, ésta deberá incluirse en los formatos o anexos respectivos, en los términos de esta Ley.

Artículo 42. Los archivos en trámite, concentración e históricos no registrados en el Sistema Electrónico, así como los registrados y no soportados documentalmente, no podrán ser reconocidos por los servidores públicos que reciben.

Artículo 43. El rubro del marco jurídico de actuación deberá contener como mínimo las leyes, reglamentos, decretos legislativos y gubernativos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos legales que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del Ente Público correspondiente.

Este rubro deberá contener como mínimo los datos del título, el cuerpo normativo, la fecha de expedición, promulgación y los datos de publicación del Periódico Oficial del Estado o Gaceta Municipal.

Artículo 44. El rubro de instrumentos de planeación deberá incluir los planes de desarrollo estatal o municipal, los planes de desarrollo regionales, programas generales, presupuestarios, institucionales, regionales, sectoriales, especiales y de obras públicas.

Artículo 45. La información contable financiera quedará conformada, al menos, con la documentación siguiente:



- I. Estado de actividades;
 - II. Estado de situación financiera;
 - III. Estado de cambios en la situación financiera;
 - IV. Estado de flujos de efectivo;
 - V. Informes sobre pasivos contingentes;
 - VI. Estado analítico del activo;
 - VII. Estado analítico de la deuda, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - a. Corto y largo plazo, y
 - b. Fuentes de financiamiento;
 - VIII. Balanzas anuales de comprobación al último nivel de afectación, mismo que será presentado solamente en medios magnéticos o digitales, y
 - IX. El respaldo del Sistema de Contabilidad que se utilice.
- Artículo 46.** La información presupuestaria quedará conformada, por lo menos, con lo siguiente:



- I. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- II. Estado analítico de ingresos, por rubro de ingresos y por fuente de financiamiento, y
- III. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, que considere la clasificación por objeto del gasto, por tipo de gasto, administrativa y funcional.

Artículo 47. La información programática quedará conformada, por lo menos, con la información siguiente:

- I. Gasto por categoría programática;
- II. Programas y proyectos de inversión, e
- III. Indicadores de resultados.

Artículo 48. Lo correspondiente a los recursos humanos y estructura orgánica, quedará conformado, al menos, con la información y documentación siguiente:

- I. Plantilla y expedientes de personal:



- a. Relación actualizada por nombre, adscripción, categoría, señalando si el trabajador es de confianza, base, temporal, por sueldos asimilados a salarios; con el detalle de su percepción mensual, su remuneración o retribución mensual, sueldo base, compensaciones, recompensas, bonos, estímulos, gratificaciones, dietas, aguinaldos, gastos de gestión y de representación;
 - b. Relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificando nombre de la persona que presta sus servicios, importe mensual de honorarios y la descripción de actividades;
 - c. Relación de personal con licencia, permiso o comisión, señalando el nombre, el área a la cual está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y el periodo de ausencia;
- II. Salarios, sueldos y demás remuneraciones y retribuciones pendientes de pago;
- III. Relación de las incidencias de personal, y
- IV. Estructura Orgánica.

Cuando dos o más unidades administrativas de un mismo Ente Público tengan a su cargo la información sobre el registro de los recursos humanos, se asentarán en el formato correspondiente los nombres y domicilios de cada responsable para efecto de oír y recibir notificaciones en la etapa de validación y verificación.



Artículo 49. Los recursos financieros quedarán conformados, al menos, con la documentación siguiente:

- I. Arqueos de caja y fondos revolventes;
- II. Relación analítica de cuentas bancarias o cualquier otro producto financiero, que contenga los saldos al corte del día anterior al que se establezca legal y formalmente la fecha del Acto Protocolario;
- III. Oficio de recibido de la solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias correspondientes;
- IV. Conciliaciones bancarias soportadas con los estados de cuenta correspondientes, del mes inmediato anterior al del Acto Protocolario;
- V. Talonarios de chequeras acompañados de la relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dados de baja o salientes;
- VI. Relación de los dispositivos de seguridad electrónicos para realizar operaciones bancarias por medio de la banca electrónica, mismos que se entregarán en sobre cerrado en el Acto Protocolario;
- VII. Relación de inversiones en valores, y



VIII. Créditos fiscales a favor del Ente Público.

Artículo 50. Los recursos materiales deberán contener el valor de adquisición o de avalúo correspondiente a cada bien, y quedará conformado, al menos, con la documentación siguiente:

I. Inventarios de Bienes Muebles, son los bienes muebles requeridos en el desempeño de las actividades del Ente Público:

a. Mobiliario y Equipo de Administración: Toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo, bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables, así como las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

b. Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo: Equipos educacionales y recreativos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

c. Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio: Equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.



d. Vehículos y Equipo de Transporte: Toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

e. Equipo de Defensa y Seguridad: Maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, en los términos de la legislación aplicable.

f. Maquinaria, otros equipos y herramientas: Toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en las cuentas anteriores. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

g. Colecciones, obras de arte y objetos valiosos: Bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables, excepto los comprendidos y declarados en los artículos 33 y 34 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, o cualquier otro expresamente señalado como tal de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

h. Activos biológicos: Representa el monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.



II. Bienes intangibles, son los derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros:

a. **Software:** Paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del Ente Público.

b. **Patentes, Marcas y Derechos:** Patentes, marcas y derechos, para el desarrollo de las funciones del Ente Público.

c. **Concesiones y Franquicias:** Derechos de explotación y franquicias para el uso del Ente Público.

d. **Licencias:** Permisos informáticos e intelectuales, así como permisos relacionados con negocios.

e. **Otros activos intangibles:** Derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros no incluidos en las cuentas anteriores.

III. Inventarios de bienes inmuebles, representa el monto de todo tipo de bienes inmuebles y construcciones, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, cuando menos a valor catastral, valor en libros, descripción del bien, tipo de predio, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble:



IV. Inventarios de bienes menores, se refiere a los que a criterio de cada Ente Público no son considerados como activo no circulante, sin embargo, opera como control, y éste deberá contener como mínimo cantidad, descripción del bien, responsable del resguardo, ubicación, marca y estado del bien, y

V. Relación de almacén y bienes de consumo, referente al material para construcción, material eléctrico, material para oficina, despensas y otros; por unidad administrativa responsable, conteniendo como mínimo el tipo, ubicación y área responsable del almacén, la cantidad en existencia, unidad de medida, descripción, costo unitario y el importe total.

Artículo 51. El rubro de obras públicas y acciones comprenderá las de los programas ejecutados y en proceso durante el año en que ocurre el Acto Protocolario, debiendo contar con sus expedientes unitarios respectivos, integrados, al menos, con la información siguiente:

- I. Ejercicio fiscal al que pertenecen los recursos;
- II. Ramo, Programa y Subprograma;
- III. Fuente(s) de financiamiento;
- IV. Número de la cuenta bancaria;
- V. Número y nombre de la obra o acción;



- VI.** Inversión autorizada, comprometida, devengada, pagada y por ejercer;

- VII.** Importes de anticipos otorgados, amortizados y el saldo;

- VIII.** Georreferenciación de cada obra o acción;

- IX.** Metas programadas;

- X.** Fotografías de las etapas de avance;

- XI.** Porcentaje de avance físico y financiero;

- XII.** Estatus de la obra;

- XIII.** Modalidad de ejecución y proceso de adjudicación;

- XIV.** Relación de la documentación integrada en el expediente unitario de obra o acción, y

- XV.** Demás documentación que requieran las disposiciones normativas aplicables.

Si existen obras o acciones en proceso o no ha sido turnada la información generada durante la ejecución al área responsable de la conformación del Expediente, corresponderá a cada departamento, área o dirección, de acuerdo con sus funciones, la integración del expediente unitario llenando solo la parte que le corresponde en el formato respectivo.



Artículo 52. El rubro de asuntos en trámite deberá contener la relación de procedimientos, juicios o asuntos en trámite ante autoridades judiciales, laborales o administrativas, con la descripción precisa de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias jurídicas. En general, toda la información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la gestión institucional.

Artículo 53. El rubro de transparencia comprenderá la información y documentación de las obligaciones en esta materia y su cumplimiento, integrando, al menos, la información siguiente:

- I. Documentos relativos al Comité de Transparencia, tales como nombramientos, actas, entre otros;
- II. Documentos relativos a la Unidad de Transparencia, tales como:
 - a. Relación de solicitudes de información pendientes de atender;
 - b. Relación de recursos de revisión en trámite;
 - c. Índice de expedientes clasificados como reservados;
 - d. Tabla de aplicabilidad avalada por el Comité de Transparencia;
 - e. Aviso de privacidad integral y simplificado;



f. Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia;

III. Acuses de cumplimiento de las últimas publicaciones obligadas por ley, y

IV. Usuario y contraseña de la Plataforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado y las unidades administrativas.

Artículo 54. Se comprenderá un rubro para la relación de libros, bibliografía, expedientes, archivos documentales, digitales y multimedia, medios electrónicos, magnéticos, ópticos o cualquier otra información, respecto de hechos, actos administrativos, jurídicos, fiscales o contables producidos, recibidos y utilizados en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, correspondientes a:

I. Asuntos pendientes;

II. Acuerdos pendientes;

III. Archivo de trámite;

IV. Contratos distintos a obra pública;

V. Contratos de fideicomisos;



VI. Convenios;

VII. Donaciones, legados y herencias;

VIII. Libros de actas, de acuerdos, de registros, y otros;

IX. Bibliografía;

X. Padrones y expedientes;

XI. Procesos de concurso, licitación y asignación, distintos a obra pública;

XII. Programas de asistencia social;

XIII. Software, y

XIV. Los demás que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 55. Los formatos deberán contener en forma detallada la información prevista en este capítulo, misma que será actualizada, complementada y validada en los términos que señalen las leyes y otras disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.



Llevarán nombre y firma de los responsables de la información, así como el nombre de aquellos que hayan sido responsables de su llenado.

Artículo 56. Cuando la información se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, deberán entregarse los usuarios, claves de acceso o contraseña para su uso y consulta, así como los manuales operativos y demás documentos sobre el manejo de dicha información, en su caso.

Artículo 57. Cuando el Proceso de Entrega Recepción se lleve a cabo a través del uso de medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, se utilizarán los mecanismos que garanticen la disponibilidad, consulta, respaldo y seguridad digital, en atención a la naturaleza e importancia de la información.

Artículo 58. Las Autoridades Supervisoras serán responsables de revisar y dejar constancias sobre los avances de la integración del expediente de Entrega Recepción, en apego a los plazos establecidos en las disposiciones legales que regulan la organización interna del Ente Público de que se trate.

Artículo 59. El Expediente se emitirá en original y tres copias. El original deberá permanecer bajo resguardo del Ente Público; además de tres copias adicionales, una de ellas para quien entrega, otra para quien recibe y, la última, para la autoridad supervisora.



TÍTULO QUINTO PROTOCOLO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 60. En el Acto Protocolario se levantará un Acta Administrativa ante la autoridad supervisora que corresponda en la que se anexarán los documentos siguientes:

- I. Original y copia para compulsar de las identificaciones oficiales vigentes de los participantes;
- II. Original y copia para compulsar del comprobante de domicilio para efectos de notificación;
- III. Los oficios o documentos originales mediante los cuales se notifica a la autoridad supervisora competente, sobre las personas que intervendrán en el Acto Protocolario;
- IV. Copia de la constancia de mayoría y validez, nombramiento o documento expedido por autoridad competente, que acredite el cargo, empleo o comisión de quien interviene en el Acto Protocolario. Tratándose del titular del Poder Ejecutivo se deberá anexar copia de la Constancia de Validez de la Elección expedida por la autoridad electoral del Estado de Quintana Roo;
- V. Las constancias relativas a todas aquellas actuaciones desarrolladas por la Coordinación Técnica;
- VI. El Acta Administrativa de la integración del Comité de Entrega Recepción, cuando proceda,
y



VII. El Expediente.

Los documentos deberán foliarse de forma independiente al Expediente de acuerdo con el orden de prelación establecido en las fracciones anteriores y se detallará en el Acta Administrativa como corresponda.

Artículo 61. El acta de entrega recepción deberá contener de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. La fecha, lugar y hora en que inicie el acto administrativo;
- II. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- III. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- IV. Especificar el domicilio del servidor público que entrega para efectos de notificación durante todo el Proceso de Entrega Recepción;
- V. El apercibimiento a los intervinientes de conducirse con verdad y la protesta escrita;



VI. La designación de cuatro personas que intervendrán como testigos, dos nombrados por los servidores públicos que realizan la entrega y dos por quienes reciben. En caso de que no se designen, serán nombrados por la autoridad supervisora;

VII. Especificar el número, tipo y contenido de los documentos que integran el Expediente;

VIII. Precisar la entrega de dinero, llaves, token, sellos, equipos electrónicos, entre otros;

IX. La narración de los hechos que el asunto comprende, incluyendo las situaciones extraordinarias que acontezcan durante su desarrollo;

X. La manifestación final de los intervinientes, en su caso;

XI. Indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el acto administrativo, y

XII. La firma de los intervinientes, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo, lo cual no invalidará el contenido del acta.

El contenido del Acta Administrativa por la que se declara la integración del Comité de Entrega Recepción deberá ser el mencionado por las fracciones I, II, III, IV, V, VI, IX, X, XI y XII.

Artículo 62. Los requisitos formales del Acta Administrativa consistirán en lo siguiente:

I. Se elaborará en papel oficial del Ente Público de que se trate;



- II. No deberá contener tachaduras o enmendaduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- III. Los espacios o renglones no utilizados deberán ser cancelados con guiones;
- IV. Las cantidades deberán ser asentadas en número y letra;
- V. Deberán foliarse consecutivamente, de manera que se identifique el número que le corresponde, así como el total de fojas que la integran;
- VI. Se estampará el sello del Ente Público en el que se desarrolla el Proceso de Entrega Recepción, y
- VII. Las firmas deberán constar al margen y al calce del acta.

Artículo 63. La firma del Acta Administrativa por parte de los servidores públicos que reciben no implica la aceptación de actos u omisiones que pudieran existir respecto de la información contenida en el Expediente; y no exime de posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales incurridas durante su gestión.

En el supuesto de que quienes entregan o quienes reciben, se negasen a firmar el Acta Administrativa, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de esta negativa en el acta correspondiente.



Los actos de esta etapa del Proceso de Entrega Recepción se realizarán con las reservas de ley, por lo que la suscripción de los documentos por parte de quien recibe y de la autoridad supervisora, no implica la aceptación del contenido del Expediente.

TITULO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE.

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 64. La etapa de Verificación y Validación física de la información contenida en el Expediente tiene por objeto revisar los formatos, anexos y, en general, la documentación entregada, así como constatar los actos u omisiones que en su caso pudieran derivarse.

Deberá llevarse a cabo por el o los servidores públicos que reciben o por quien éstos designen, en un plazo de cuarenta días hábiles siguientes a la firma del Acta Administrativa del Acto Protocolario.

El plazo a que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días naturales más, siempre que el presidente municipal correspondiente, o bien, el titular del Ente Público o Secretaría, lo soliciten por escrito y, por lo menos, con cinco días hábiles anteriores a que termine el plazo establecido en el párrafo que precede.



Derivado de esta etapa, se levantará el Acta de Verificación y Validación en presencia de las Autoridades Supervisoras, la persona Titular del Ente Público de que se trate y de dos testigos, misma que, en su caso, contendrá los actos u omisiones que no hayan sido aclarados.

Artículo 65. Dentro del plazo señalado en el artículo anterior para la verificación física del expediente de entrega recepción, el servidor público saliente podrá ser requerido por quien recibe, para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite.

En caso de que la o el servidor público saliente no atienda las solicitudes o aclaraciones que se le formularon por escrito, tales hechos se harán constar en el acta administrativa de verificación y validación a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 66. Las Actas de Hechos se turnarán a la Autoridad Supervisora competente, a los cinco días hábiles del vencimiento del término, establecido en el Artículo 64 de la presente Ley, y serán notificadas en términos del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, a quien o quienes fueron determinados como responsables, al día hábil posterior de haberlas recibido.

Las personas determinadas como responsables deberán presentar la información, los recursos, los bienes y, en general, los elementos que consideren necesarios para el esclarecimiento de los actos u omisiones determinados, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación.

La Autoridad Supervisora competente, deberá remitir copia de la notificación a quien determinó las inconsistencias, para los efectos legales a que haya lugar.



Artículo 67. La persona que haya sido notificada de alguna observación deberá aclarar ante la Autoridad Supervisora competente, las inconsistencias derivadas de la Verificación y Validación física del contenido del Expediente, para lo cual podrá:

I. Comparecer personalmente en día y hora hábil ante la Autoridad competente o quien ésta designe, para suscribir Acta de Hechos con la presencia de quien determinó la inconsistencia y dos testigos, a efecto de hacer constar si procede o no la aclaración.

En caso de no haberse aclarado los actos u omisiones determinados en la Entrega Recepción de las inconsistencias derivadas en la etapa de verificación y validación, se le otorga a la Autoridad Supervisora competente, la facultad de realizar el procedimiento del desahogo de las aclaraciones, así como de proceder en términos de las leyes y disposiciones aplicables, a través de sus áreas respectivas.

II. Comparecer personalmente para ofrecer pruebas y alegatos, en día y hora hábil ante la Autoridad Supervisora competente o quien ésta designe, para suscribir Acta de Hechos con la presencia de dos testigos, en el caso de no estar presente quien determinó la inconsistencia, la cual se le turnará el mismo día o el día hábil siguiente de haberse suscrito, para que, dentro de los cinco días hábiles siguientes, haga del conocimiento a la Autoridad Supervisora correspondiente si procede o no la aclaración, y



III. Presentar su escrito, el cual se turnará a quien determinó la inconsistencia para que dentro de los cinco días hábiles siguientes haga del conocimiento a la Autoridad Supervisora competente si procede o no la aclaración; en caso de que las aclaraciones no procedan, se notificará quien corresponda a los cinco días hábiles siguientes de su recepción.

Si el servidor público que determinó la inconsistencia no se pronuncia sobre las aclaraciones presentadas éstas se tendrán como aclaradas.

Si la persona notificada no comparece en el término concedido, el servidor público que recibe deberá hacer del conocimiento por escrito de tal omisión a la Autoridad Supervisora competente para que proceda de conformidad con lo establecido en la Ley General y las disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 68. En el caso del Proceso de Entrega Recepción Institucional, las Autoridades supervisoras, en el ámbito de sus competencias, deberán proceder en términos de lo dispuesto en las leyes aplicables, cuando no hayan sido aclarados los actos u omisiones, a través de las áreas de Investigación y Substanciación.

Artículo 69. En el caso del Proceso de Entrega Recepción Individual, una vez terminado el procedimiento señalado, cuando el Órgano Interno de Control correspondiente considere que no han sido aclarados los actos u omisiones, procederá de conformidad con lo dispuesto en la Ley General.



Artículo 70. El procedimiento de observaciones y aclaraciones se regirá por las disposiciones relativas a los actos, procedimientos, resoluciones e impugnaciones de la Administración Pública Estatal y Municipal centralizada, previstos por el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, y en lo no previsto, por las disposiciones aplicables en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

TÍTULO SÉPTIMO NOTIFICACIONES, SANCIONES Y MEDIO DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO I NOTIFICACIONES

Artículo 71. Se notificarán personalmente:

- I. Las Observaciones y/o requerimientos;
- II. Las solicitudes de informes o documentos;
- III. Las citaciones;
- IV. Los autos o acuerdos que admitan el recurso de Revisión;
- V. Los acuerdos que admitan o desechen pruebas;
- VI. Los autos o acuerdos que citen para resolución, en definitiva;



VII. Las resoluciones, y

VIII. La imposición de las multas.

Artículo 72. Las notificaciones a los Entes Públicos se harán por oficio y serán válidas con el sello de recibido.

Artículo 73. Las notificaciones serán practicadas en términos de lo establecido en el Libro Primero "Del Procedimiento Administrativo" del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, cuando no se señale domicilio, no sea localizado en el domicilio designado, no se notifique el cambio del mismo o se oponga a la diligencia de notificación, y para efectos de mayor publicidad de las mismas, se deberán publicar en los Estrados Electrónicos habilitados en la página web oficial del Ente Público que corresponda.

CAPÍTULO II SANCIONES

Artículo 74. Los servidores públicos previstos en esta Ley están obligados a cumplir oportunamente con el Proceso de Entrega Recepción. La inobservancia de éste será motivo de la aplicación de las faltas administrativas que resulten, previo el procedimiento establecido en la Ley General, sin perjuicio de las civiles y penales que, para el caso particular, sean aplicables.



Artículo 75. Los servidores públicos que entregan tendrán que realizar la entrega total de los bienes y recursos financieros a su cargo a los servidores públicos que reciben, debiendo manifestar la verdad sobre todos los hechos o circunstancias de los mismos.

Artículo 76. A los servidores públicos que entregan se fincarán las responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las civiles o penales, por aquellos asuntos en trámite al momento del Acto Protocolario y que no sean informados y documentados para su entrega a los servidores públicos que reciben, y que ocasionen un daño o perjuicio al erario de los Entes Públicos.

CAPÍTULO III RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 77.- En caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de 60 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de la conclusión del procedimiento de entrega y recepción, deberá hacerlas del conocimiento de la Autoridad Supervisora que corresponda, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración, bajo pena de incurrir en responsabilidad administrativa y/o penal.

La Autoridad Supervisora de que se trate, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega recepción, citará dentro de los quince días hábiles siguientes, a los servidores públicos entrantes y salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, en su caso resulte faltante. De esta citación se levantará un acta administrativa, dejando asentadas las



manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

Si el servidor público entrante considera que no se aclaran dichas inconsistencias, procederá a través de la Autoridad Supervisora correspondiente, a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. Se abroga la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 02 de marzo del año 2010 y se derogan las demás disposiciones legales aplicables de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Ley.



TERCERO. Dentro de los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley, la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, expedirá los manuales, lineamientos y formatos para los procesos de Entrega Recepción Institucional e Individual de los sujetos obligados en el presente ordenamiento, mismos que se publicarán en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

CUARTO. Los Procesos de Entrega y Recepción Intermedia y Final iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ley, deberán continuarse hasta su conclusión en los términos de la Ley que se abroga y su Reglamento.

QUINTO. El Poder Legislativo contará con 60 días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, para emitir su reglamento respectivo del proceso de entrega recepción.

SEGUNDO. SE REFORMAN: LA FRACCIÓN XV DEL ARTÍCULO 136; LA NUMERACIÓN DEL CAPÍTULO PRIMERO DEL TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DENOMINADO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN, PARA QUEDAR COMO "CAPÍTULO ÚNICO" Y EL ARTÍCULO 173; SE DEROGAN: LOS CAPÍTULOS SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEXTO Y SÉPTIMO DEL TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DENOMINADO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN, INTEGRADOS POR LOS ARTÍCULOS 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194 Y 195; TODOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, para quedar como sigue:

Artículo 136. ...



I. a XIV. ...

XV. Intervenir en los actos de entrega y recepción de los servidores públicos del Poder Legislativo;

XVI. a XXI. ...

CAPÍTULO ÚNICO **Disposiciones Generales**

Artículo 173. Todos los servidores públicos Titulares que integran los Órganos del Poder Legislativo, así como los directores, coordinadores, secretarios técnicos y todo aquél que administre, maneje, ejerza o custodie recursos del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, cuyo cargo concluya, deberán realizar la entrega y recepción de los asuntos de sus respectivas competencias, así como de los recursos humanos, materiales y financieros que se les hubiere asignado para el ejercicio de sus funciones. Para lo cual se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

Artículo 174. DEROGADO.

Artículo 175. DEROGADO.

Artículo 176. DEROGADO.

Artículo 177. DEROGADO.

Artículo 178. DEROGADO.

Artículo 179. DEROGADO.



**CAPÍTULO SEGUNDO
DEROGADO**

**SECCIÓN PRIMERA
DEROGADA**

Artículo 180. DEROGADO.

Artículo 181. DEROGADO.

Artículo 182. DEROGADO.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEROGADA**

Artículo 183. DEROGADO.

Artículo 184. DEROGADO.

**CAPÍTULO TERCERO
DEROGADO**

Artículo 185. DEROGADO.

Artículo 186. DEROGADO.

**CAPÍTULO CUARTO
DEROGADO**

Artículo 187. DEROGADO.



Artículo 188. DEROGADO.

Artículo 189. DEROGADO.

**CAPÍTULO QUINTO
DEROGADO**

Artículo 190. DEROGADO.

**CAPITULO SEXTO
DEROGADO**

Artículo 191. DEROGADO.

Artículo 192. DEROGADO.

Artículo 193. DEROGADO.

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DEROGADO**

Artículo 194. DEROGADO.

Artículo 195. DEROGADO.

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.



DECRETO NÚMERO: 165

POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS, AYUNTAMIENTOS, ÓRGANOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS Y DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y POR EL QUE SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

SALÓN DE SESIONES DEL HONORABLE PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

DIPUTADA PRESIDENTA:

L.A.E. EUTERPE ALICIA GUTIÉRREZ VALASIS.



**ESTADO DE QUINTANA ROO
PODER LEGISLATIVO
XVII LEGISLATURA CONSTITUCIONAL**

DIPUTADA SECRETARIA:

LIC. KIRA IRIS SAN.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, SABED:

EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONEN LOS ARTÍCULOS 91 FRACCIÓN II Y 93 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y 11 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PROMULGO EL DECRETO NÚMERO 165 DE LA XVI LEGISLATURA, QUE ME HA SIDO REMITIDO POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA.

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, RUBRICA; EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DR. JORGE ARTURO CONTRERAS CASTILLO, RÚBRICA.



DECRETO NÚMERO: 175

POR EL QUE SE REFORMAN LAS FRACCIONES II, III Y VI DEL APARTADO B DEL ARTÍCULO 3; EL ARTÍCULO 5; LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 37; LA DENOMINACIÓN DEL TÍTULO QUINTO PARA DENOMINARSE “DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS, Y DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES”; Y LOS ARTÍCULOS 50 Y 51, TODOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

LA HONORABLE XVI LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO,

DECRETA:

ÚNICO. Se reforman las fracciones II, III y VI del apartado B del artículo 3; el artículo 5; la fracción I del artículo 37; la denominación del Título Quinto para denominarse “De los Centros Penitenciarios, y de Ejecución de Medidas para Adolescentes”; y los artículos 50 y 51, todos de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, para quedar como sigue:

Artículo 3. ...

A. ...

B. ...

I. ...

II. Vigilar el adecuado funcionamiento de los Centros Penitenciarios, así como los de Ejecución de Medidas para Adolescentes del Estado;



III. Participar, conforme a los convenios respectivos, en el intercambio, traslado, custodia, vigilancia y tratamiento de los internos de los Centros Penitenciarios en el Estado;

IV. a V. ...

VI. Administrar los Centros Penitenciarios y Centros de Ejecución de Medidas para Adolescentes del Estado, dando cumplimiento a las resoluciones de los Jueces de Control y de Ejecución de Sentencias; así como, realizar los traslados de procesados y sentenciados que legalmente procedan;

VII. ...

Artículo 5. La Secretaría contará dentro de su estructura orgánica con los Órganos Desconcentrados, Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones de área u homólogos y el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, mismas que se definirán en el Reglamento Interior que tenga a bien emitir la persona Titular del Poder Ejecutivo.

Asimismo, las unidades administrativas policiales de agrupamientos especiales, de servicios, de docencia y demás que integran a la Secretaría, se establecerán y funcionarán de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento interior, reglamentos específicos, manuales y/o protocolos de actuación y demás normatividad que se emitan.

**Artículo 37. ...**

I. Vigilar el exterior de las instalaciones de los Centros Penitenciarios en el Estado, de los Centros de Ejecución de Medidas para Adolescentes del Estado y de los Centros de Reclusión Municipal.

II. ...

**TÍTULO QUINTO
DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS, Y DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA
ADOLESCENTES**

Artículo 50. La Secretaría tiene a su cargo la administración de los Centros Penitenciarios y de Ejecución de Medidas para Adolescentes del Estado; así como los centros de reclusión municipal de conformidad con los convenios o acuerdos que en su momento se firmen.

Artículo 51. Los Centros Penitenciarios y de Ejecución de Medidas para Adolescentes del Estado, tienen como mando directo a un Director, quien a su vez se encuentra bajo el mando de un Director General y ambos están adscritos a una Subsecretaría; cada centro se regirá por los ordenamientos legales aplicables a cada uno, basados cuando menos en las siguientes funciones:

I. a IV. ...



DECRETO NÚMERO: 175

POR EL QUE SE REFORMAN LAS FRACCIONES II, III Y VI DEL APARTADO B DEL ARTÍCULO 3; EL ARTÍCULO 5; LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 37; LA DENOMINACIÓN DEL TÍTULO QUINTO PARA DENOMINARSE "DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS, Y DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES"; Y LOS ARTÍCULOS 50 Y 51, TODOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

SALÓN DE SESIONES DEL HONORABLE PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

DIPUTADO PRESIDENTE:


C. ROBERTO ÉRALES JIMÉNEZ.



**ESTADO DE QUINTANA ROO
PODER LEGISLATIVO
VI LEGISLATURA CONSTITUCIONAL**

DIPUTADA SECRETARIA:


LIC. KIRA IRIS SAN.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, SABED:

EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONEN LOS ARTÍCULOS 91 FRACCIÓN II Y 93 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y 11 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PROMULGO EL DECRETO NÚMERO 175 DE LA XVI LEGISLATURA, QUE ME HA SIDO REMITIDO POR EL II CONGRESO DEL ESTADO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA.

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, RUBRICA; EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DR. JORGE ARTURO CONTRERAS CASTILLO, RÚBRICA.



DECRETO NÚMERO: 176

POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 32 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EN MATERIA EDUCATIVA.

LA HONORABLE XVI LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO,

DECRETA:

ÚNICO. Se reforma el artículo 32 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en materia educativa, para quedar como sigue:

Artículo 32.- La educación es un derecho fundamental del ser humano y de la sociedad. Todas las personas tienen derecho a la educación, al conocimiento y al aprendizaje continuo.

La educación pública será obligatoria, universal, inclusiva, pública, gratuita y laica.

La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria conforman la educación básica.

El Estado y los municipios garantizarán la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y la superior, lo será en términos de la fracción X del artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Estado de Quintana Roo, participará en la función educacional, con arreglo a la distribución dispuesta en la legislación federal de la materia, entre la Federación, Estados y Municipios, para su adecuada unificación y coordinación.



La educación se basará en el respeto irrestricto de la dignidad de las personas, con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva. Tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a todos los derechos, las libertades, la cultura de paz y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia; promoverá la honestidad, los valores y la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje.

El Estado priorizará el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el acceso, permanencia y participación en los servicios educativos.

Asimismo, atenderá a la comprensión de la problemática estatal y contribuirá al aprovechamiento y conservación de los recursos del Estado, y a la defensa de la independencia política, científica, tecnológica y económica de la nación, para garantizar la continuidad y acrecentamiento de nuestra cultura.

Las maestras y los maestros son agentes fundamentales del proceso educativo y, por tanto, se reconoce su contribución a la transformación social. Tendrán derecho de acceder a un sistema integral de formación, de capacitación y de actualización retroalimentado por evaluaciones diagnósticas. Corresponderá al Estado la coordinación con la Federación para la implementación del Sistema para las Carreras de las maestras y los maestros en sus funciones docentes, directivos o de supervisión.



Los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos, niveles y modalidades, en estos casos los particulares deberán cumplir con los planes y programas que la autoridad competente determine y obtendrán previamente la autorización expresa del Poder Público, sujetándose a las disposiciones de la Ley General de Educación, de la Ley de Educación del Estado, de sus respectivos reglamentos y de los acuerdos secretariales que incidan en la materia.

En los términos que establezca la Ley, el Estado otorgará y retirará la autorización o el reconocimiento de validez oficial a los estudios que se realicen en planteles particulares.

El Estado fortalecerá a las instituciones públicas de formación docente, de manera especial a las escuelas normales, en los términos que disponga la ley.

Los planteles educativos constituyen un espacio fundamental para el proceso de enseñanza y aprendizaje. El Estado garantizará que los materiales didácticos, la infraestructura educativa, su mantenimiento y las condiciones del entorno, sean idóneos y contribuyan a los fines de la educación.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción II del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado emitirá opiniones respecto de la determinación que realice el Ejecutivo Federal acerca de los principios rectores y objetivos de la educación inicial, así como los planes y programas de estudio de la educación básica y normal, y en proyectos y programas educativos que contemplen realidades y contextos regionales y locales.



Las universidades y las demás instituciones de educación superior del Estado a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios del artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico; y administrarán su patrimonio.

La educación que se imparta en el Estado, tendrá perspectiva de género y una orientación integral, por lo que se incluirá el conocimiento de las ciencias y humanidades: la enseñanza de las matemáticas, la lectoescritura, la literacidad, la historia, la geografía, el civismo, la filosofía, la tecnología, la innovación, las lenguas extranjeras, la educación física, el deporte, las artes, en especial la música, la promoción de estilos de vida saludables, la educación sexual y reproductiva y el cuidado al medio ambiente.

La educación será democrática como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo.

La educación atenderá a la comprensión de nuestros problemas, al aprovechamiento de nuestros recursos, a la defensa de nuestra independencia política, al aseguramiento de nuestra independencia económica y a la continuidad y acrecentamiento de nuestra cultura.



La educación que se imparta en el Estado contribuirá a la mejor convivencia humana, a fin de fortalecer el aprecio y respeto por la naturaleza, la diversidad cultural, la dignidad de la persona, la integridad de las familias, la convicción del interés general de la sociedad, los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos.

El Estado implementará medidas que favorezcan el ejercicio pleno del derecho a la educación de las personas y combatan las desigualdades socioeconómicas, regionales y de género en el acceso, tránsito y permanencia en los servicios educativos.

En las escuelas de educación básica de alta marginación, se impulsarán acciones que mejoren las condiciones de vida de los educandos, con énfasis en las de carácter alimentario. Asimismo, se respaldará a estudiantes en vulnerabilidad social, mediante el establecimiento de políticas incluyentes y transversales.

En educación para personas adultas, se aplicarán estrategias que aseguren su derecho a ingresar a las instituciones educativas en sus distintos tipos y modalidades.

La educación será inclusiva, al tomar en cuenta las diversas capacidades, circunstancias y necesidades de los educandos. Con base en el principio de accesibilidad se realizarán ajustes razonables y se implementarán medidas específicas con el objetivo de eliminar las barreras para el aprendizaje y la participación.

Será intercultural, al promover la convivencia armónica entre personas y comunidades para el respeto y reconocimiento de sus diferencias y derechos, en un marco de inclusión social.



Será integral, educará para la vida, con el objeto de desarrollar en las personas capacidades cognitivas, socioemocionales y físicas que les permitan alcanzar su bienestar.

Será de excelencia, entendida como el mejoramiento integral constante que promueve el máximo logro de aprendizaje de los educandos, para el desarrollo de su pensamiento crítico y el fortalecimiento de los lazos entre escuela y comunidad.

Toda persona tiene derecho a gozar de los beneficios del desarrollo de la ciencia y la innovación tecnológica. El Estado apoyará la investigación e innovación científica, humanística y tecnológica, y garantizará el acceso abierto a la información que derive de ella, para lo cual deberá proveer recursos y estímulos suficientes, conforme a las bases de coordinación, vinculación y participación que establezcan las leyes en la materia; además alentará el fortalecimiento y difusión de nuestra cultura.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor el día primero de enero del año dos mil veintidós.

SEGUNDO. La Legislatura del Estado, deberá llevar a cabo las modificaciones necesarias en la legislación correspondiente, a más tardar en un plazo de un año a partir de la publicación del presente Decreto.



DECRETO NÚMERO: 176

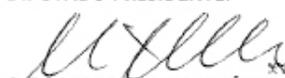
POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 32 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EN MATERIA EDUCATIVA.

TERCERO. El Poder Ejecutivo del Estado deberá considerar una partida presupuestal para el cumplimiento del presente Decreto que garantice la suficiencia económica para las instituciones educativas, en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el Ejercicio Fiscal 2023.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

SALÓN DE SESIONES DEL HONORABLE PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, LOS OCHO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

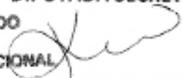
DIPUTADO PRESIDENTE:


C. ROBERTO ERALES JIMÉNEZ.



**ESTADO DE QUINTANA ROO
 PODER LEGISLATIVO
 XVI LEGISLATURA CONSTITUCIONAL**

DIPUTADA SECRETARIA:


LIC. KIRA IRIS SAN.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, SABED:

EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONEN LOS ARTÍCULOS 91 FRACCIÓN II Y 93 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y 11 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PROMULGO EL DECRETO NÚMERO 176 DE LA XVI LEGISLATURA, QUE ME HA SIDO REMITIDO POR EL II CONGRESO DEL ESTADO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA.

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, RUBRICA; EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DR. JORGE ARTURO CONTRERAS CASTILLO, RÚBRICA.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
 TABULADOR DE INGRESOS PROPIOS
 EJERCICIO 2022

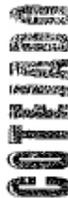


SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SALUD Y ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
 CRIQ-CRIN'S CENTRO DE AUTISMO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL PREVENCIÓN Y SALUD, PROGRAMA DE TRANSPORTE Y VOLUNTARIADO

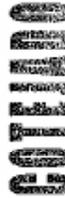
CLAVE	SERVICIOS	SUBOCADO	PRECIO POR SERVICIOS (PREZOS)					EXENTO
			CLASIFICACION					
			A	B	C	D	E	
101	REPOSICIÓN DE CABINET	37	37	21	13	7		EXENTO
101	DISCAPACIDAD		82					EXENTO
102	ESPECIALIDAD	317	212	159	105	54		EXENTO
104	CONSULTA PARAMÉDICA	260	172	120	88	43		EXENTO
105	ATENCIÓN TERAPÉUTICA	159	105	80	54	27		EXENTO
106	CURACIÓN MAYOR	159	105	80	54	27		EXENTO
107	CURACIÓN MENOR	80	54	40	27	14		EXENTO
201	ELECTROMIOGRAFIA	385	273	202	132			EXENTO
202	ELECTROENCEFALOGRAFIA	525	418	314	208	104		EXENTO
203	AUDIOMETRIA	410	317	239	159	80		EXENTO
204	RAYOS X CONVENCIONAL	317	212	159	105	54		EXENTO
205	RAYOS X FISIOPICAL	159	105	80	54	27		EXENTO
206	RAYOS X OCULARAL	117	82	60	31			EXENTO
207	POTENCIALES EVOCADOS	185	123	92	47			EXENTO
208	ELECTROCARDIOGRAMA	625	410	314	208	104		EXENTO
209	EMISIONES OTOLÓGICAS	385	273	202	132			EXENTO
210	DENSITOMETRIA OSEA	785	573	432	262	132		EXENTO
211	LABORATORIO DE MARCHA	2900	1959	1490	994	496		EXENTO
212	SESIÓN CÁMARA HIPERBARICA	1021	691	519	342	174		EXENTO
213	APLICACIÓN DE PRUEBA PSICOLÓGICA	1032	691	519	342	174		EXENTO
301	PRÓTESIS PARA DESARTICULADO DE HOMBRO	77,206	48,197	37,643	24,805	12,402		EXENTO
302	PRÓTESIS PARA DESARTICULADO DE CODO	24,965	16,644	12,833	8,503	4,251		EXENTO
303	PRÓTESIS POR ARRIBA DE CODO	24,116	16,309	12,557	8,305	4,152		EXENTO
304	PRÓTESIS POR DEBAJO DE CODO	13,899	9,252	7,096	4,731	2,365		EXENTO



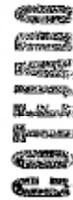
305	PRÓTESIS PARA DESARTICULADO DE MUÑECA	16,614	11,877	8,318	5,539	2,769	EXENTO
306	PRÓTESIS PARCIAL DE MANO	15,881	9,263	6,941	4,677	2,314	EXENTO
307	PRÓTESIS PARA DESARTICULADO DE CADERA	21,884	14,193	10,647	7,112	3,556	EXENTO
308	PRÓTESIS POR ARRIBA DE RODILLA	19,099	12,732	9,550	6,366	3,182	EXENTO
309	PRÓTESIS PARA DESARTICULADO DE RODILLA	16,430	13,567	9,424	6,283	3,140	EXENTO
310	PRÓTESIS POR DEBAJO DE RODILLA	17,343	8,203	6,071	4,047	2,021	EXENTO
311	PRÓTESIS PARCIAL DE PIE	9,653	6,442	4,629	3,119	1,611	EXENTO
312	PRÓTESIS DE SUELO	3,777	2,482	1,868	1,242	622	EXENTO
313	SOCKET	11,176	7,653	5,590	3,727	1,865	EXENTO
314	PRÓTESIS DE PRUEBA UNILATERAL (STUBES)	2,641	1,890	1,421	947	473	EXENTO
315	PRÓTESIS DE PRUEBA BILATERAL (STUBES)	5,842	3,805	2,911	1,940	974	EXENTO
316	FÉRULA DE POLIPROPILENO MIEMBRO SUPERIOR NO ARTICULADA	1,969	1,325	994	661	331	EXENTO
317	FÉRULA DE POLIPROPILENO MIEMBRO SUPERIOR ARTICULADA	2,000	1,409	1,050	694	346	EXENTO
318	FÉRULA DE POLIPROPILENO MIEMBRO INFERIOR NO ARTICULADA	1,909	1,325	994	661	331	EXENTO
319	FÉRULA DE POLIPROPILENO MIEMBRO INFERIOR ARTICULADA	2,000	1,409	1,050	694	346	EXENTO



319	FÉRULA PARA DEDO	245	166	125	82	42	EXENTO
321	FÉRULA DE DUNNYS BRIDGM	755	735	577	251	125	EXENTO
322	FÉRULA FREIDRA	1,877	1,191	939	626	344	EXENTO
323	GORRI DE FREIDRA	755	505	377	252	124	EXENTO
324	TWISTER	735	492	389	246	123	EXENTO
325	PLANTILLA CONVENCIONAL (PIEZA)	111	75	57	37	20	EXENTO
326	PLANTILLA DE PELITE (PIEZA)	661	411	331	220	110	EXENTO
327	INSERT FOOT (PIEZA)	884	599	442	285	147	EXENTO
328	CORSET EN TERMOPLASTICO	7,005	4,711	2,572	2,354	1,177	EXENTO
329	CORSET METALICO	7,785	5,189	2,892	2,595	1,297	EXENTO
330	ADAPTACIONES AL ZAPATO (PIEZA)	70	23				EXENTO
331	ARNES	785	539	392	265	133	EXENTO
332	TIJANERA, ESPALDERA, CAMESTRELO	795	494	379	239	118	EXENTO
333	HEBRADORA O DONA ORTESICA	173	115				EXENTO
334	FÉRULAS DE VESO	248	166				EXENTO



335	COLLARIN BLANDO	288	166				EXENTO
336	FAJAS CORTAS	412	291				EXENTO
401	APARATO LARGO UNILATERAL	11,804	7,699	5,963	3,625	1,999	EXENTO
402	APARATO LARGO BILATERAL	22,197	14,792	11,095	7,316	3,699	EXENTO
405	APARATO LARGO BILATERAL CON CORSET	30,292	20,170	15,228	10,154	5,093	EXENTO
404	APARATO CORTO UNILATERAL	4,471	2,820	2,237	1,496	717	EXENTO
405	APARATO CORTO BILATERAL	8,943	5,643	4,474	2,990	1,490	EXENTO
407	APARATO DE DESCARGA	11,107	8,776	6,553	4,368	2,185	EXENTO
401	BODILLERA MECANICA	6,707	4,172	3,263	2,237	1,117	EXENTO
406	APARATO LARGO UNILATERAL	9,956	6,624	5,069	3,311	1,656	EXENTO
406	APARATO LARGO BILATERAL	19,874	13,249	9,536	6,625	3,311	EXENTO
410	APARATO LARGO BILATERAL CON CORSET	29,220	16,991	12,689	8,446	4,223	EXENTO
204	PROTESIS REPARACIONES MIEMBROS	492	311				EXENTO
102	PROTESIS REPARACIONES INTERMEDIAS	3,138	2,116				EXENTO
200	PROTESIS REPARACIONES MAYORES	5,726	3,898				EXENTO



594	ORTESIS REPARACIONES MENORES	82	55				EXENTO
595	ORTESIS REPARACIONES INTERMEDIAS	816	544				EXENTO
596	ORTESIS REPARACIONES MAYORES	1,699	1,320				EXENTO
601	ORTIFICACION	317	212	159	101	54	EXENTO
602	EXODONCIA	217	212	159	101	54	EXENTO
603	PROFILAXIS	317	212	159	101	54	EXENTO
604	ATENCIÓN POR CUADRANTE	1,272	840	436	424	212	EXENTO
605	APLICACIÓN DE PEGHO	0	0				EXENTO
606	APLICACIÓN DE RESINA	309	206	155	101	52	EXENTO
607	APLICACIÓN DE AMALGAMA	309	206	155	101	52	EXENTO

CLAVE	SERVICIOS	SUBROGADO	PRECIO POR SERVICIOS (PESOS)				
			CLASIFICACION				
CENTRO DE HABILIDADES PARA LA VIDA DIARIA DEL CENTRO DE AUTISMO							
			A	B	C	D	E
701	APORTACION MENSUAL	NA	1200	800	200	NA	NA
702	ESPECIALIDAD	NA	212	159	101	NA	NA
703	CONSULTA PARAMÉDICA	NA	172	129	88	NA	NA
704	ATENCIÓN TERAPEUTICA	NA	165	90	54	NA	NA
705	APLICACIÓN DE PRUEBA PSICOLÓGICA	NA	591	510	141	NA	NA

CUOTAS DE RECUPERACIÓN DEL PROGRAMA UNEDIF DEL MUNICIPIO DE OTTON POIPEYO BLANCO

ZONA 18 NUEVO PROGRESO		ZONA 19 LAZARO CÁRDENAS	
DESTINO	TARIFA	DESTINO	TARIFA
ZONA1A-CENTROORIENTE	\$22	ZONA1A-CENTROORIENTE	\$21
ZONA1B-CENTROPONIENTE	\$21	ZONA1B-CENTROPONIENTE	\$21
ZONA2-DINA	\$25	ZONA2-DINA	\$22
ZONA3-FOYISS TIVETAPA	\$16	ZONA3-FOYISS TIVETAPA	\$25
ZONA4-CLINICA DEL AMUJER "UNEME"	\$30	ZONA4-CLINICA DEL AMUJER "UNEME"	\$30
ZONA5-EXPOFER	\$30	ZONA5-EXPOFER	\$30
ZONA6-MARSELLA	\$32	ZONA6-MARSELLA	\$20
ZONA7-FOBIADORES	\$18	ZONA7-FOBIADORES	\$21
ZONA8-JARDINES	\$18	ZONA8-JARDINES	\$20
ZONA9-STRUCTURE	\$18	ZONA9-STRUCTURE	\$18
ZONA10-CASITAS	\$30	ZONA10-CASITAS	\$18
ZONA11-LÓPEZMATEOS	\$21	ZONA11-LÓPEZMATEOS	\$20
ZONA12-SDEABRIL	\$21	ZONA12-SDEABRIL	\$18
ZONA13-PROTERRITORIO	\$20	ZONA13-PROTERRITORIO	\$18
ZONA14-SOLIDARIDAD	\$18	ZONA14-SOLIDARIDAD	\$18
ZONA15-MAGISTERIAL	\$18	ZONA15-MAGISTERIAL	\$18
ZONA16-PAYCOBISPO	\$18	ZONA16-PAYCOBISPO	\$18
ZONA17-LAGUNITAS	\$18	ZONA17-LAGUNITAS	\$21
ZONA18-NUEVO PROGRESO	\$16	ZONA18-NUEVO PROGRESO	\$18
ZONA19-LAZARO CÁRDENAS	\$18	ZONA19-LAZARO CÁRDENAS	\$16
ZONA20-ARBOLEDAS	\$20	ZONA20-ARBOLEDAS	\$18
ZONA21-SANTAMARÍA	\$26	ZONA21-SANTAMARÍA	\$22
ZONA22-CARIBE	\$18	ZONA22-CARIBE	\$18
ZONA23-AMÉRICAS IVB	\$21	ZONA23-AMÉRICAS IVB	\$20
ZONA24-AMÉRICAS III	\$22	ZONA24-AMÉRICAS III	\$22
ZONA25-FACTO OBRERO	\$25	ZONA25-FACTO OBRERO	\$20
ZONA26-CALDERITAS	\$34	ZONA26-CALDERITAS	\$30
ZONA27-ANTORCHISTAS (COSUR)	\$29	ZONA27-ANTORCHISTAS (COSUR)	\$36
ZONA28-FACTO OBRERO III	\$20	ZONA28-FACTO OBRERO III	\$36
ZONA29-UMINOVA II	\$18	ZONA29-UMINOVA II	\$18
ZONA30-BICENTENARIO	\$18	ZONA30-BICENTENARIO	\$18
ZONA31-MÁRTIRES ANTORCHISTAS	\$18	ZONA31-MÁRTIRES ANTORCHISTAS	\$19
ZONA32-ANTORCHISTAS (CITA II)	\$30	ZONA32-ANTORCHISTAS (CITA II)	\$30
ZONA33-UNIVERSIDAD MODELO	\$42	ZONA33-UNIVERSIDAD MODELO	\$46

ZONA 20-ARBOLEDAS		ZONA 21-SANTA MARÍA	
DESTINO	TARIFA	DESTINO	TARIFA
ZONA1A-CENTROORIENTE	\$21	ZONA1A-CENTROORIENTE	\$25



ZONA1B-CENTROPONIENTE	521	ZONA1B-CENTROPONIENTE	526
ZONA2-DINA	523	ZONA2-DINA	521
ZONA3-FOVISSSTEVEYETAFA	525	ZONA3-FOVISSSTEVEYETAFA	531
ZONA4-CLINICADELAMUJER"UNEHE"ME"	530	ZONA4-CLINICADELAMUJER"UNEHE"ME"	534
ZONA5-EXPOCER	530	ZONA5-EXPOCER	530
ZONA6-MARSELLA	530	ZONA6-MARSELLA	534
ZONA7-FORJADORES	522	ZONA7-FORJADORES	530
ZONA8-JARDINES	522	ZONA8-JARDINES	527
ZONA9-IDEOCULTURE	520	ZONA9-IDEOCULTURE	526
ZONA10-CASITAS	520	ZONA10-CASITAS	525
ZONA11-LÓPEZMATEOS	518	ZONA11-LÓPEZMATEOS	524
ZONA12-SOEABRIL	518	ZONA12-SOEABRIL	522
ZONA13-PROTERRITORIO	518	ZONA13-PROTERRITORIO	522
ZONA14-SOLIDARIDAD	518	ZONA14-SOLIDARIDAD	524
ZONA15-MAGISTERIAL	518	ZONA15-MAGISTERIAL	526
ZONA16-PAYOGBISPO	520	ZONA16-PAYOGBISPO	527
ZONA17-LAGUNITAS	522	ZONA17-LAGUNITAS	530
ZONA18-NUYEOFROGRESO	520	ZONA18-NUYEOFROGRESO	526
ZONA19-LAZAROCÁRDENAS	518	ZONA19-LAZAROCÁRDENAS	522
ZONA20-ARBOLEDAS	518	ZONA20-ARBOLEDAS	521
ZONA21-SANTAMARÍA	521	ZONA21-SANTAMARÍA	516
ZONA22-CARIBE	518	ZONA22-CARIBE	524
ZONA23-AMÉRICAS IVI	520	ZONA23-AMÉRICAS IVI	523
ZONA24-AMÉRICAS III	522	ZONA24-AMÉRICAS III	524
ZONA25-PACTOBRERO	522	ZONA25-PACTOBRERO	518
ZONA26-CALDERITAS	526	ZONA26-CALDERITAS	522
ZONA27-ANTORCHISTAS(ECOSUR)	522	ZONA27-ANTORCHISTAS(ECOSUR)	518
ZONA28-PACTO OBREROIVIII	522	ZONA28-PACTO OBREROIVIII	518
ZONA29-UNIONVAI	518	ZONA29-UNIONVAI	524
ZONA30-BICENTENARIO	518	ZONA30-BICENTENARIO	524
ZONA31-MÁRTIRESANTORCHISTAS	521	ZONA31-MÁRTIRESANTORCHISTAS	528
ZONA32-ANTORCHISTAS(CBTAII)	530	ZONA32-ANTORCHISTAS(CBTAII)	530
ZONA33-UNIVERSIDAD MODELO	531	ZONA33-UNIVERSIDAD MODELO	530

ZONA 22-CARIBE		ZONA 23-AMÉRICAS IVI	
DESTINO	TARIFA	DESTINO	TARIFA
ZONA1A-CENTROORIENTE	522	ZONA1A-CENTROORIENTE	525
ZONA1B-CENTROPONIENTE	522	ZONA1B-CENTROPONIENTE	526
ZONA2-DINA	525	ZONA2-DINA	526



ZONA3-FOVISSSTEVEJAPA	\$28		ZONA3-FOVISSSTEVEJAPA	\$27
ZONA4-CLÍNICADELAMUJER"UNEME"ME"	\$30		ZONA4-CLÍNICADELAMUJER"UNEME"ME"	\$31
ZONA5-EXPOPER	\$33		ZONA5-EXPOPER	\$34
ZONA6-MARSELLA	\$27		ZONA6-MARSELLA	\$33
ZONA7-FORJADORES	\$22		ZONA7-FORJADORES	\$25
ZONA8-JARDINES	\$22		ZONA8-JARDINES	\$24
ZONA9-9DEOCTUBRE	\$21		ZONA9-9DEOCTUBRE	\$22
ZONA10-CASITAS	\$20		ZONA10-CASITAS	\$22
ZONA11-LÓPEZMATEOS	\$21		ZONA11-LÓPEZMATEOS	\$22
ZONA12-IDEADRIEL	\$21		ZONA12-IDEADRIEL	\$22
ZONA13-PROTERRITORIO	\$22		ZONA13-PROTERRITORIO	\$24
ZONA14-SOLIDARIDAD	\$18		ZONA14-SOLIDARIDAD	\$21
ZONA15-MAGISTERIAL	\$18		ZONA15-MAGISTERIAL	\$21
ZONA16-PAYOUBISPO	\$20		ZONA16-PAYOUBISPO	\$22
ZONA17-LAGUNITAS	\$22		ZONA17-LAGUNITAS	\$24
ZONA18-NUEVOPROGRESO	\$18		ZONA18-NUEVOPROGRESO	\$21
ZONA19-LÁZAROCÁRDENAS	\$18		ZONA19-LÁZAROCÁRDENAS	\$21
ZONA20-ARBOLADAS	\$18		ZONA20-ARBOLADAS	\$20
ZONA21-SANTAMARÍA	\$24		ZONA21-SANTAMARÍA	\$22
ZONA22-CARIBE	\$16		ZONA22-CARIBE	\$18
ZONA23-AMÉRICAS IVH	\$18		ZONA23-AMÉRICAS IVH	\$16
ZONA24-AMÉRICAS III	\$20		ZONA24-AMÉRICAS III	\$18
ZONA25-PACTO OBRERO	\$16		ZONA25-PACTO OBRERO	\$20
ZONA26-CALDERITAS	\$20		ZONA26-CALDERITAS	\$26
ZONA27-ANTORCHISTAS(COSUR)	\$26		ZONA27-ANTORCHISTAS(COSUR)	\$29
ZONA28-PACTO OBREROHY III	\$26		ZONA28-PACTO OBREROHY III	\$29
ZONA29-LINDOVA G	\$16		ZONA29-LINDOVA G	\$18
ZONA30-BICENTENARIO	\$16		ZONA30-BICENTENARIO	\$18
ZONA31-MÁRTIRESANTORCHISTAS	\$20		ZONA31-MÁRTIRESANTORCHISTAS	\$22
ZONA32-ANTORCHISTAS(CFTA I)	\$33		ZONA32-ANTORCHISTAS(CFTA I)	\$34
ZONA33-UNIVERSIDAD MODELO	\$48		ZONA33-UNIVERSIDAD MODELO	\$62
ZONA 21-AMÉRICAS III			ZONA 25 - PACTO OBRERO	
DESTINO	TARIFA		DESTINO	TARIFA
ZONA1A-CENTROORIENTE	\$28		ZONA1A-CENTROORIENTE	\$27
ZONA1B-CENTROORIENTE	\$28		ZONA1B-CENTROORIENTE	\$27
ZONA2-DINA	\$29		ZONA2-DINA	\$31
ZONA3-FOVISSSTEVEJAPA	\$30		ZONA3-FOVISSSTEVEJAPA	\$34



ZONA 1- CLÍNICA DELA MUJER "LINE ME"	534		ZONA 8- CLÍNICA DELA MUJER "UNEME"	535
ZONA 5- EXPOFER	537		ZONA 5- EXPOFER	542
ZONA 6- MARSELLA	534		ZONA 6- MARSELLA	537
ZONA 7- FORJADORES	526		ZONA 7- FORJADORES	534
ZONA 8- JARDINES	526		ZONA 8- JARDINES	530
ZONA 9- 8 DE OCTUBRE	525		ZONA 9- 8 DE OCTUBRE	529
ZONA 10- CASITAS	524		ZONA 10- CASITAS	527
ZONA 11- LÓPEZ MATEOS	525		ZONA 11- LÓPEZ MATEOS	528
ZONA 12- SUBABRIL	525		ZONA 12- SUBABRIL	524
ZONA 13- PROTECTORIO	524		ZONA 13- PROTECTORIO	524
ZONA 14- SOLIDARIDAD	522		ZONA 14- SOLIDARIDAD	526
ZONA 15- MAGISTERIAL	522		ZONA 15- MAGISTERIAL	527
ZONA 16- PAYO OBISPO	524		ZONA 16- PAYO OBISPO	529
ZONA 17- LAGRINITAS	526		ZONA 17- LAGRINITAS	534
ZONA 18- NUEVO PROGRESO	522		ZONA 18- NUEVO PROGRESO	529
ZONA 19- LÁZARO CÁRDENAS	522		ZONA 19- LÁZARO CÁRDENAS	526
ZONA 20- ARBOLEDAS	522		ZONA 20- ARBOLEDAS	522
ZONA 21- SANTAMARÍA	524		ZONA 21- SANTAMARÍA	528
ZONA 22- CARIBE	520		ZONA 22- CARIBE	526
ZONA 23- AMÉRICAS IVI	518		ZONA 23- AMÉRICAS IVI	520
ZONA 24- AMÉRICAS III	516		ZONA 24- AMÉRICAS III	521
ZONA 25- PACTO OBRERO	521		ZONA 25- PACTO OBRERO	516
ZONA 26- CALBERTAS	516		ZONA 26- CALBERTAS	520
ZONA 27- ANTOCHISTAS (ECOSUR)	521		ZONA 27- ANTOCHISTAS (ECOSUR)	516
ZONA 28- PACTO OBRERO III	521		ZONA 28- PACTO OBRERO III	516
ZONA 29- UBINOVA	520		ZONA 29- UBINOVA	526
ZONA 30- BICENTENARIO	520		ZONA 30- BICENTENARIO	526
ZONA 31- MÁRTIRES ANTOCHISTAS	525		ZONA 31- MÁRTIRES ANTOCHISTAS	529
ZONA 32- ANTOCHISTAS (CBTA II)	537		ZONA 32- ANTOCHISTAS (CBTA II)	542
ZONA 33- UNIVERSIDAD MODELO	564		ZONA 33- UNIVERSIDAD MODELO	564



ZONA 16 - CALBERTAS		ZONA 27 - ANTOCHISTAS (ECOSUR)	
DESTINO	TARIFA	DESTINO	TARIFA
ZONA 16 - CENTRO ORIENTE	538	ZONA 27 - CENTRO ORIENTE	527
ZONA 16 - CENTRO PONIENTE	538	ZONA 27 - CENTRO PONIENTE	527
ZONA 2 - DINA	538	ZONA 2 - DINA	531
ZONA 3 - POMISSSTEVE TAPA	539	ZONA 3 - POMISSSTEVE TAPA	534
ZONA 4 - CLÍNICA DELA MUJER "LINE ME"	544	ZONA 4 - CLÍNICA DELA MUJER "LINE ME"	538

ZONA5-EXPOFER	539	ZONA5-EXPOFER	542
ZONA6-MARSELLA	544	ZONA6-MARSELLA	537
ZONA7-FORJADORES	540	ZONA7-FORJADORES	534
ZONA8-JARDINES	538	ZONA8-JARDINES	530
ZONA9-8DEOCTUBRE	537	ZONA9-8DEOCTUBRE	529
ZONA10-CASITAS	534	ZONA10-CASITAS	527
ZONA11-LÓPEZMATEOS	533	ZONA11-LÓPEZMATEOS	526
ZONA12-5DEABRIL	530	ZONA12-5DEABRIL	524
ZONA13-PROTERITORIO	529	ZONA13-PROTERITORIO	524
ZONA14-SOLIDARIDAD	531	ZONA14-SOLIDARIDAD	526
ZONA15-MAGISTERIAL	536	ZONA15-MAGISTERIAL	527
ZONA16-PAYOOBISPO	535	ZONA16-PAYOOBISPO	529
ZONA17-LAGUNITAS	540	ZONA17-LAGUNITAS	534
ZONA18-NUYOPROGRESO	534	ZONA18-NUYOPROGRESO	529
ZONA19-LÁZAROCÁRDENAS	530	ZONA19-LÁZAROCÁRDENAS	526
ZONA20-ARBOLÉDAS	526	ZONA20-ARBOLÉDAS	522
ZONA21-SANTAMARÍA	532	ZONA21-SANTAMARÍA	538
ZONA22-CARIBE	510	ZONA22-CARIBE	526
ZONA23-AMÉRICAS IV	516	ZONA23-AMÉRICAS IV	520
ZONA24-AMÉRICAS I I	526	ZONA24-AMÉRICAS I I	521
ZONA25-FACTO OBRERO	520	ZONA25-FACTO OBRERO	516
ZONA26-CALDERITAS	516	ZONA26-CALDERITAS	520
ZONA27-ANTORCHISTAS(COSLUR)	530	ZONA27-ANTORCHISTAS(COSLUR)	516
ZONA28-FACTO OBRERO I I I	520	ZONA28-FACTO OBRERO I I I	516
ZONA29-UNINOVA O.	520	ZONA29-UNINOVA O.	526
ZONA30-BICENTENARIO	530	ZONA30-BICENTENARIO	526
ZONA31-MÁRTIRESANTORCHISTAS	535	ZONA31-MÁRTIRESANTORCHISTAS	529
ZONA32-ANTORCHISTAS(CBTA I I)	550	ZONA32-ANTORCHISTAS(CBTA I I)	542
ZONA33-UNIVERSIDAD MODELO	570	ZONA33-UNIVERSIDAD MODELO	567



ZONA 28 - PACTO OBRERO I I I I I		ZONA 29 - UNINOVA	
DESTINO	TARIFA	DESTINO	TARIFA
ZONA1A-CENTRO ORIENTE	527	ZONA1A-CENTRO ORIENTE	522
ZONA1B-CENTRO PONIENTE	527	ZONA1B-CENTRO PONIENTE	522
ZONA2-DINA	531	ZONA2-DINA	525
ZONA3-FOVISSITEVETAPA	534	ZONA3-FOVISSITEVETAPA	526
ZONA4-CLÍNICA DE LA MUJER "UNISEM"	538	ZONA4-CLÍNICA DE LA MUJER "UNISEM"	530
ZONA5-EXPOFER	542	ZONA5-EXPOFER	513
ZONA6-MARSELLA	537	ZONA6-MARSELLA	527

ZONA7-FORJADORES	524		ZONA7-FORJADORES	521
ZONA8-JARDINES	520		ZONA8-JARDINES	522
ZONA9-SEDECTUBRE	528		ZONA9-SEDECTUBRE	521
ZONA10-CASITAS	529		ZONA10-CASITAS	520
ZONA11-LÓPEZMATEOS	526		ZONA11-LÓPEZMATEOS	521
ZONA12-SEABRIL	524		ZONA12-SEABRIL	521
ZONA13-PROTERRITORIO	526		ZONA13-PROTERRITORIO	522
ZONA14-SOLIDARIDAD	526		ZONA14-SOLIDARIDAD	518
ZONA15-MAGISTERIAL	527		ZONA15-MAGISTERIAL	518
ZONA16-PAYOOBISPO	529		ZONA16-PAYOOBISPO	520
ZONA17-LAGUNITAS	524		ZONA17-LAGUNITAS	522
ZONA18-NUYOPROGRESO	529		ZONA18-NUYOPROGRESO	518
ZONA19-LÁZAROCÁRDENAS	526		ZONA19-LÁZAROCÁRDENAS	514
ZONA20-ARBOLADAS	522		ZONA20-ARBOLADAS	518
ZONA21-SANTAMARÍA	518		ZONA21-SANTAMARÍA	524
ZONA22-CARIBE	526		ZONA22-CARIBE	516
ZONA23-AMÉRICAS IVI	520		ZONA23-AMÉRICAS IVI	518
ZONA24-AMÉRICAS III	521		ZONA24-AMÉRICAS III	520
ZONA25-FACTO OBRERO	516		ZONA25-FACTO OBRERO	520
ZONA26-CALDERITAS	520		ZONA26-CALDERITAS	530
ZONA27-ANTORCHISTAS(BECOSUR)	516		ZONA27-ANTORCHISTAS(BECOSUR)	526
ZONA28-FACTO OBREROQUINTI	516		ZONA28-FACTO OBREROQUINTI	526
ZONA29-UNIDAD A	530		ZONA29-UNIDAD A	516
ZONA30-BICENTENARIO	526		ZONA30-BICENTENARIO	516
ZONA31-MÁRTIRES ANTORCHISTAS	529		ZONA31-MÁRTIRES ANTORCHISTAS	521
ZONA32-ANTORCHISTAS(CBTAI)	542		ZONA32-ANTORCHISTAS(CBTAI)	533
ZONA33-UNIVERSIDAD MODELO	549		ZONA33-UNIVERSIDAD MODELO	531



ZONA 30 - BICENTENARIO		ZONA 31 - MÁRTIRES ANTORCHISTAS	
DESTINO	TARIFA	DESTINO	TARIFA
ZONA30-CENTROORIENTE	522	ZONA31-CENTROORIENTE	524
ZONA30-CENTROORIENTE	522	ZONA31-CENTROORIENTE	524
ZONA3-DINA	523	ZONA3-DINA	524
ZONA3-FOVISSSTEYETAPA	526	ZONA3-FOVISSSTEYETAPA	527
ZONA4-CLINICADELA MUJER"UNEME"	530	ZONA4-CLINICADELA MUJER"UNEME"	530
ZONA5-EXPOFER	531	ZONA5-EXPOFER	527
ZONA6-MARSELLA	527	ZONA6-MARSELLA	523
ZONA7-FORJADORES	522	ZONA7-FORJADORES	519
ZONA8-JARDINES	522	ZONA8-JARDINES	519

ZONA 9-SEPTIEMBRE	521		ZONA 9-SEPTIEMBRE	519
ZONA 10-CASITAS	520		ZONA 10-CASITAS	521
ZONA 11-LÓPEZMATEOS	521		ZONA 11-LÓPEZMATEOS	521
ZONA 12-DE ABRIL	521		ZONA 12-DE ABRIL	521
ZONA 13-PROTERA TORIO	522		ZONA 13-PROTERA TORIO	520
ZONA 14-SOLIDARIDAD	518		ZONA 14-SOLIDARIDAD	530
ZONA 15-MAGISTERIAL	518		ZONA 15-MAGISTERIAL	518
ZONA 16-PAYO OBISPO	520		ZONA 16-PAYO OBISPO	517
ZONA 17-LAGRUNITAS	522		ZONA 17-LAGRUNITAS	518
ZONA 18- NUEVO PROGRESO	518		ZONA 18- NUEVO PROGRESO	518
ZONA 19-LÁZARO CÁRDENAS	518		ZONA 19-LÁZARO CÁRDENAS	519
ZONA 20-ARBOLADAS	518		ZONA 20-ARBOLADAS	521
ZONA 21-SANTAMARÍA	524		ZONA 21-SANTAMARÍA	528
ZONA 22-CARIBE	516		ZONA 22-CARIBE	520
ZONA 23-AMÉRICAS IV	518		ZONA 23-AMÉRICAS IV	522
ZONA 24-AMÉRICAS III	520		ZONA 24-AMÉRICAS III	525
ZONA 25-PACTO OBRERO	526		ZONA 25-PACTO OBRERO	529
ZONA 26-CALDERITAS	530		ZONA 26-CALDERITAS	533
ZONA 27-ANTORCHISTAS (CORTA SUR)	526		ZONA 27-ANTORCHISTAS (CORTA SUR)	529
ZONA 28-FACTO OBRERO III	526		ZONA 28-FACTO OBRERO III	529
ZONA 29-UNINOVA CL	516		ZONA 29-UNINOVA CL	531
ZONA 30-BICENTENARIO	516		ZONA 30-BICENTENARIO	521
ZONA 31-MÁRTIRES ANTORCHISTAS	521		ZONA 31-MÁRTIRES ANTORCHISTAS	516
ZONA 32-ANTORCHISTAS (CORTA N)	523		ZONA 32-ANTORCHISTAS (CORTA N)	527
ZONA 33-UNIVERSIDAD MODELO	534		ZONA 33-UNIVERSIDAD MODELO	542



ZONA 32 - ANTORCHISTAS (CORTA N)		ZONA 33 - UNIVERSIDAD MODELO	
DESTINO	TARIFA	DESTINO	TARIFA
ZONA 1A-CENTRO ORIENTE	513	ZONA 1A-CENTRO ORIENTE	538
ZONA 1B-CENTRO PONIENTE	533	ZONA 1B-CENTRO PONIENTE	538
ZONA 2-DINA	530	ZONA 2-DINA	530
ZONA 3-FOVISSSTE VETA PA	526	ZONA 3-FOVISSSTE VETA PA	534
ZONA 4-CLÍNICA DEL AMUJER "UNEMME"	522	ZONA 4-CLÍNICA DEL AMUJER "UNEMME"	530
ZONA 5-EXPOFER	520	ZONA 5-EXPOFER	526
ZONA 6-MARSELLA	520	ZONA 6-MARSELLA	529
ZONA 7-FORJADORES	524	ZONA 7-FORJADORES	535
ZONA 8-JARDINES	520	ZONA 8-JARDINES	538
ZONA 9-SEPTIEMBRE	520	ZONA 9-SEPTIEMBRE	542
ZONA 10-CASITAS	522	ZONA 10-CASITAS	545

ZONA11-LÓPEZMATEOS	533	ZONA11-LÓPEZMATEOS	533
ZONA12-DEADRIEL	534	ZONA12-DEADRIEL	538
ZONA13-PROTERRETTORIO	533	ZONA13-PROTERRETTORIO	551
ZONA14-SOLIDARIDAD	533	ZONA14-SOLIDARIDAD	545
ZONA15-MAGISTERIAL	538	ZONA15-MAGISTERIAL	542
ZONA16-PAYOCHESPO	527	ZONA16-PAYOCHESPO	538
ZONA17-LAGUNITAS	526	ZONA17-LAGUNITAS	535
ZONA18-NUÉVOPROGRESO	530	ZONA18-NUÉVOPROGRESO	542
ZONA19-LÁZAROCÁRDENAS	530	ZONA19-LÁZAROCÁRDENAS	546
ZONA20-ARBOLEDAS	530	ZONA20-ARBOLEDAS	551
ZONA21-SANTAMARÍA	539	ZONA21-SANTAMARÍA	559
ZONA22-CARIBE	533	ZONA22-CARIBE	548
ZONA23-AMÉRICAS IVI	534	ZONA23-AMÉRICAS PH	562
ZONA24-AMÉRICASIII	537	ZONA24-AMÉRICASII	564
ZONA25-PACTO OBERERO	541	ZONA25-PACTO OBERERO	561
ZONA26-CALDERITAS	540	ZONA26-CALDERITAS	570
ZONA27-ANTORCHISTAS(ECOSUR)	542	ZONA27-ANTORCHISTAS(ECOSUR)	567
ZONA28-PACTO OBEREROHYII	542	ZONA28-PACTO OBEREROHYII	567
ZONA29-UNIDADVA	533	ZONA29-UNIDADVA	551
ZONA30-BICENTENARIO	533	ZONA30-BICENTENARIO	551
ZONA31-MÁRTIRESANTORCHISTAS	527	ZONA31-MÁRTIRESANTORCHISTAS	542
ZONA32-ANTORCHISTAS(CITAI)	510	ZONA32-ANTORCHISTAS(CITAI)	527
ZONA33-UNIVERSIDAD MODELO	527	ZONA33-UNIVERSIDAD MODELO	516



PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

CONCEPTO	COSTO en pesos
EXPEDICIÓN DE COPIA SIMPLE POR HOJA TAMAÑO	36.95
EXPEDICIÓN DE COPIA SIMPLE POR HOJA TAMAÑO	31.00
EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES	510.00
CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONÓMICA	590.00

DIRECCIÓN DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CONCEPTO	A	B	C	D
INSCRIPCIÓN	5700.00	5350.00	5250.00	5200.00
CUOTA DE RECUPERACIÓN DE FÚTBOL	5100.00	5100.00	550.00	

CUOTA DE RECUPERACIÓN DE BASQUETBOL	\$100.00	\$50.00		
CUOTA DE RECUPERACIÓN DE GIMNASIA ARTÍSTICA	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00
CUOTA DE RECUPERACIÓN DE GIMNASIA RÍTMICA	\$250.00	\$200.00	\$150.00	\$100.00
CUOTA DE RECUPERACIÓN DE TAEKWONDO	\$200.00	\$150.00	\$100.00	
CUOTA DE RECUPERACIÓN DE MÚSICA	\$100.00	\$50.00		
CUOTA DE RECUPERACIÓN DE DANZA FOLKLÓRICA	\$100.00	\$50.00		
CUOTA DE RECUPERACIÓN DE DEBIDO	\$100.00	\$50.00		
CUOTA DE RECUPERACIÓN DE MANIPLICACIONES	\$100.00	\$50.00		
CURSO DE VERANO	\$650.00	\$500.00	\$350.00	
MANTENIMIENTO FISICO	\$200.00	\$100.00		
SEGURO DEPORTIVO	\$500.00	\$450.00	\$400.00	\$350.00
DEPORTES DE FÚTBOL	\$400.00	\$250.00		
PLAYERAS DISCIPLINAS	\$300.00	\$250.00		



CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI)

CONCEPTO	TARIFA			
	A	B	C	D
INSCRIPCIÓN	\$1,200.00	\$1,000.00	\$800.00	\$500.00
APORTACIÓN MENSUAL	\$1,200.00	\$1,000.00	\$800.00	\$500.00
HORARIO EXTENDIDO	\$500.00			
SEGURO ESCOLAR	\$100.00	\$300.00	\$300.00	\$300.00
CREDENCIAL ADICIONAL	\$30.00			
REPOSICIÓN DE CREDENCIAL	\$30.00			
REPOSICIÓN DE TARJETÓN DE PAGO	\$50.00			
CONSTANCIAS ESCOLARES	\$50.00			

CENTROS INTEGRALES DE PRIMERA INFANCIA (CIPI)

CONCEPTO	TARIFA			
	A	B	C	D
INSCRIPCIÓN	\$1,200.00	\$800.00	\$500.00	\$300.00
APORTACIÓN MENSUAL	\$1,200.00	\$800.00	\$500.00	\$300.00
HORARIO EXTENDIDO	\$500.00			
SEGURO ESCOLAR	\$350.00	\$300.00	\$300.00	\$200.00

CREDECIAL ADICIONAL	\$10.00		
REPOSICIÓN DE CREDENCIAL	\$30.00		
REPOSICIÓN DE TARJETON DE PAGO	\$50.00		
COMSTANCIAS ESCOLARES	\$50.00		

ALBERGUE TEMPORAL DE NIÑOS CON CANCER

CONCEPTO	TARIFA	
	A	B
CUOTA	\$20.00	EXENTO

CENTRO ESPECIALIZADO DE SALUD EMOCIONAL

CAESE

SECA	PORCENTAJE	CANTIDAD
Beca nivel 1	Exento 100%	\$0.00
Beca nivel 2	Exento 50%	\$30.00
Beca nivel 3	Cuenta de Recuperación Completa	\$60.00

ENTRÉAS GENERADORAS DE INGRESOS PROPIOS

TREN TULUM

CONCEPTO	TARIFA	
	A	B
SERVICIO DE TRANSPORTE		
TRANSPORTE DE ZONA ARQUEOLÓGICA DE TULUM	\$ 25.00	EXENTO
	DE	A
OTROS INGRESOS	\$25.00	\$30.00

GASOLINERA KANTUNTUNIN

CONCEPTO	TARIFA	
	DE	A
VENTA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		
VENTA DE COMBUSTIBLES	\$15.00	\$30.00
VENTA DE ADITIVOS Y LUBRICANTES	\$30.00	\$600.00



LA PANADERIA

PAN SALADO	DE	A
BARRA	\$3.00	\$10.00
TELERA	\$2.00	\$5.00
HOT DOG	\$1.00	\$3.00
COCOTAZO	\$10.00	\$20.00
HOT DOG GOURMET	\$3.00	\$10.00
PAN HAMBURGUESA	\$3.00	\$6.00
BAGUETTE 30CM	\$5.00	\$10.00
BAGUETTE 20 CM	\$4.00	\$10.00
BAGUETTE GOURMET 15CM	\$5.00	\$10.00
BAGUETTE GOURMET 40 CM	\$10.00	\$30.00
BAGUETTE QUESO BOLA 30 CM	\$10.00	\$30.00
BAGUETTE 14 CM	\$10.00	\$30.00
BARRA DE HUEVO	\$15.00	\$30.00
PAN DE HOGAZA	\$25.00	\$50.00
PAN TORTA	\$3.00	\$8.00

PAN DULCE	DE	A
PAN DULCE VARIADO	\$3.00	\$10.00
REPOSTERIA FINA	\$7.00	\$12.00
BUDIN CHIFON	\$3.00	\$10.00
DONA CUBIERTA	\$4.00	\$10.00
CHOCOLATE	\$0.00	\$15.00
SONA RELLENA	\$4.00	\$10.00
CUERNO INTEGRAL	\$4.00	\$10.00
CUERNO	\$4.00	\$10.00
PAN MINI DULCE	\$2.00	\$10.00
HOJALDRA JAMON Y QUESO	\$10.00	\$25.00
PANQUE	\$4.00	\$8.00
CONCHITAS CON BOCA	\$3.00	\$10.00
MINI DONA FRESA	\$3.00	\$30.00
MINI DONA GLASEADA	\$3.00	\$30.00
EMPAMADA RELLENA DE COCO	\$3.00	\$25.00
HOJALDRA RECTANGULAR J Y Q	\$10.00	\$30.00
PAN DE MUERTO MINI	\$5.00	\$10.00
PAN DE MUERTO INDIVIDUAL	\$10.00	\$30.00
PAN DE MUERTO MEDIANO	\$20.00	\$35.00
PAN DE MUERTO GRANDE	\$30.00	\$50.00
PAN BATIDO O PANQUE CHINO	\$3.00	\$12.00
PAN DE NATALIA ROSCA	\$40.00	\$250.00



ROSCA SIN RELLENO	\$50.00	\$400.00
ROSCA CON RELLENO	\$20.00	\$500.00
ROSCA BOMBADEADA	\$100.00	\$600.00
ROSCA (FRESA, RAMBA, PLATANO)	\$50.00	\$300.00
REBANADA BRIOCHE	\$10.00	\$30.00
TUPI	\$5.00	\$10.00

PAQUETES FIESTA	DE	A
PAQUETES FIESTA 1		
BOCADILLO	\$100.00	\$1,200.00
PAQUETES FIESTA 2		
BOCADILLOS	\$300.00	\$1,500.00
OTROS	DE	A
OBLEA	\$30.00	\$200.00
FIGURA FONDANT	\$50.00	\$300.00
VELAS FIESTA	\$5.00	\$100.00
ARMAZONES	\$1.00	\$15.00
BOCADILLOS	\$5.00	\$30.00
PAQUETES GOURMET	\$1.00	\$10.00
PAN FLAN O PASTEL	\$30.00	\$300.00
PAN IQ PLANCH O PASTEL	\$60.00	\$300.00
CUCHARAS FIESTA	\$8.00	\$100.00
TEMPOR FIESTA	\$5.00	\$100.00
PLATOS CHOCOFIESTA	\$5.00	\$100.00
SERVILLETAS 15, 15, 50 PZ	\$8.00	\$100.00
SERVICIO A DOMICILIO	\$20.00	\$200.00
SERVICIOS	\$20.00	\$200.00
MIRRIQUITO ROSCA	\$1.00	\$30.00
MASAS	DE	A
FETE POR KILO	\$10.00	\$400.00
PASTELES	DE	A
MINI	\$10.00	\$150.00
1/4	\$150.00	\$600.00
1/8	\$200.00	\$700.00
1/2	\$250.00	\$1,300.00
3/4	\$300.00	\$1,500.00
KG	\$400.00	\$2,000.00
FONDANT	\$400.00	\$1,000.00
XV, 1RA COMUNION, BAUTIZO, ETC	\$1,000.00	\$3,000.00
SANDWICHON 1/4	\$150.00	\$600.00
SANDWICHON 1/2	\$200.00	\$800.00
SANDWICHON 3/4	\$300.00	\$1,000.00
SANDWICHON 1KG	\$800.00	\$2,000.00
POSTRES	DE	A
FLAN	\$8.00	\$30.00
GELATINA DE AGUA O MORSAICO	\$8.00	\$30.00



MINI GELATINA	\$3.00	\$10.00
PAY DE QUESO	\$10.00	\$300.00
REB. NAPOLITANO	\$10.00	\$300.00
PASTEL FRIO	\$10.00	\$300.00
REB. PASTEL	\$30.00	\$100.00
REB. PAN DE ZANAHORIA	\$10.00	\$100.00
CHOUX	\$10.00	\$300.00
BROWNIE	\$8.00	\$100.00
CRUJITA DE COCO	\$10.00	\$300.00
CUP CAKE	\$8.00	\$100.00
MINI CUP CAKE	\$7.00	\$100.00
NAPOLITANO ENTERO	\$100.00	\$300.00
PAY DE QUESO ENTERO	\$100.00	\$300.00
TRONCO NAVIDEÑO	\$100.00	\$300.00
PAN DE ZANAHORIA ENTERO	\$100.00	\$300.00
ARRÓZ CON LECHE	\$8.00	\$30.00
BOSCA BROCHIS ENTERO	\$100.00	\$300.00

BEBIDA		
CAFE	\$4.00	\$50.00
AGUA 1/2 LT	\$8.00	\$50.00
AGUA LT	\$8.00	\$50.00
COCA COLA 330	\$8.00	\$50.00
COCA COLA 500	\$8.00	\$50.00
CHOCOLATE	\$5.00	\$30.00
CHOCOLATE	\$5.00	\$30.00
PAQUETERIA		
BOLSA BIZCOCHITO DULCE	\$8.00	\$30.00
BOLSA BIZCOCHITO	\$8.00	\$30.00
SALADO	\$8.00	\$30.00
BOLSA PAN TOSTADO	\$8.00	\$30.00
BOLSA GALLETA MARINA	\$8.00	\$30.00
BOLSA GALLETA MANTECA	\$8.00	\$30.00
BOLSA BIZCOCHO	\$8.00	\$30.00
MANTECA	\$8.00	\$30.00
BOLSA GALLETA CAFE	\$8.00	\$30.00
BOLSA HOJALDRITAS	\$8.00	\$30.00
BOLSA CAMPECHEÑAS	\$8.00	\$30.00
BOLSA OREJITAS	\$8.00	\$30.00
BOLSA POLVORONCTOS	\$8.00	\$30.00
BOLSA PAN DE AYER	\$8.00	\$30.00
GALLETAS		
GALLETAS POR KILO	\$80.00	\$300.00
GALLETAS POR DONO	\$15.00	\$300.00
GALLETAS INTERIALES PZ	\$8.00	\$30.00
GALLETAS DECORADAS	\$10.00	\$30.00



ALIMENTOS Y BEBIDAS	DE	A
BAGUETTE RELLENO	\$20.00	\$200.00
CUERNOS J V Q	\$15.00	\$90.00
ESFAGUETTI	\$15.00	\$150.00
FRUTA O VERDURA PICADA	\$10.00	\$100.00
HAMBUURGUESA PREPARADA	\$5.00	\$200.00
MINI PIZZA	\$15.00	\$200.00
COMIDA PREPARADA	\$20.00	\$200.00
BOCADELLO VARIOS	\$5.00	\$50.00
REB. PIZZA	\$15.00	\$50.00
SANDWICHON IND.	\$15.00	\$100.00
DOMO SOPA FRIA O HELSA	\$15.00	\$80.00
SANDWICH J V Q	\$15.00	\$80.00
TORTA J V Q	\$10.00	\$80.00
SANDWICH DE POLLO	\$10.00	\$80.00
SANDWICH MIXTO	\$20.00	\$80.00
TAMALES FIESTA U		
HEBNEADO	\$10.00	\$80.00
BOX LOUNCH	\$40.00	\$200.00
COFFE BREAK FOR PERSONA	\$20.00	\$300.00

CAFETERIAS

CONCEPTO	TARIFA	
	DE	A
OTROS INGRESOS POR SERVICIOS DE CAFETERIA	\$1.00	\$100.00

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CONCEPTO	TARIFA			
	A	B	C	D
VENTA DE BASES DE LICITACION	\$2,500.00	\$2,000.00	\$1,200.00	\$1,000.00

DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

CONCEPTO	TARIFA			
	A	B	C	D
CUOTA DESAYUNOS FRIOS	\$ 2.00	\$ 1.75	\$ 1.50	\$ 1.25
	\$ 1.00	\$ 0.75	\$ 0.50	\$ 0.25

CONCEPTO	TARIFA			
	A	B	C	D
CUOTA DESAYUNOS CALIENTES	\$ 1.00	\$ 0.75	\$ 0.50	\$ 0.25



EVENTOS

CONCEPTO	TARIFA	
	B	A
CUOTA POR ENTRADA	\$2.00	\$ 3,000.00

TARIFAS POR MATERIALES PARA REPRODUCIR INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

CONCEPTO	COSTO
Espedición de copia simple y Marco por hoja tamaño carta	\$3.95
Espedición de copia simple y Marco por hoja tamaño oficio	\$1.54
Espedición de copia a color tamaño carta	\$7.39
Espedición de copia a color tamaño oficio	\$10.27
Versiones PDF por hoja	\$5.47
ENTREGA DE LA INFORMACION DIGITAL	
CD	\$11.91
CD REGRABABLE	\$23.44
DVD	\$5.95
DVD REGRABABLE	\$15.31
Fuentes de documentos para entregarlos por medios electrónicos	\$0.43

*El Gobierno para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, además de los ingresos antes descritos, percibe ingresos por concepto de donativos.



MARÍA ELBA ELIZABETH CARRANZA AGUIRRE, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO Y CON RESIDENCIA EN ESTA CAPITAL, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 29 FRACCIÓN I DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y ARTICULO 15 FRACCIÓN VIII, IX Y X DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO; CERTIFICO QUE EL PRESENTE ANEXO ES COPIA FIEL Y EXACTA A SU ORIGINAL, DEBIDAMENTE COTEJADA, QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA BAJO EL RESGUARDO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; POR LO CUAL EXPIDO LA PRESENTE QUE CONSTA DE 20 (VEINTE) FOJA(S) ÚTILES) POR EL ANVERSO, DEBIDAMENTE CERTIFICADA(S) PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE CORRESPONDAN, SIENDO LAS DOCE HORAS QUINCE MINUTOS DEL DÍA OCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL QUINTANA ROO. -----

VERIFICADO

ME Carranza
MARIA ELBA ELIZABETH CARRANZA AGUIRRE
DIRECTORA GENERAL Y APODERADA LEGAL
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de orden e interés público y tiene por objeto regular la instalación, funcionamiento y organización del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Bacalar, como órgano máximo de gobierno y de la administración municipal.

ARTÍCULO 2. Este reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 145 de la Constitución Política del Estado y la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento. - Honorable Ayuntamiento del Municipio de Bacalar del Estado de Quintana Roo;
- II. Constitución Local. - La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- III. El Presidente Municipal. - Al Presidente o Presidenta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Bacalar;
- IV. El Secretario General. - Al Secretario o Secretaria General del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Bacalar;
- V. El Síndico Municipal. - Al Síndico o la Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Bacalar; y
- VI. Los Regidores o Regidoras. - A los Regidores o Regidoras del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Bacalar.
- VII. Miembros del Ayuntamiento. - Presidente, Síndico y Regidores del H. Ayuntamiento de Bacalar.
- VIII. Municipio. - Municipio de Bacalar del Estado de Quintana Roo;

ARTÍCULO 4. El Municipio de Bacalar es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas establecida en el territorio en términos de lo dispuesto en el artículo 126 de la Constitución local, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su Hacienda.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.**

La autonomía del Municipio se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución local y las leyes que de aquella emanen.

ARTÍCULO 5. El Municipio es gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa que se renovará cada tres años y residirá en la Cabecera Municipal. A dicho órgano de Gobierno le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, así como la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial.

La competencia que la Constitución local y las leyes que de ella emanen otorgan al Gobierno Municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 6. El Ayuntamiento del Municipio de Bacalar, se integra con un Presidente o Presidenta Municipal, un Síndico, seis Regidores o Regidoras electos según el principio de mayoría relativa y tres Regidores o Regidoras electos según el principio de representación proporcional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 134 fracción II de la Constitución Local.

ARTÍCULO 7. El presente reglamento sólo podrá ser reformado, derogado o abrogado, cuando así lo determinen las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento presentes.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA RESIDENCIA, RECINTO OFICIAL E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

**CAPÍTULO I
DE LA RESIDENCIA**

ARTÍCULO 8. El Ayuntamiento residirá en la ciudad de Bacalar, cabecera del Municipio de Bacalar del Estado de Quintana Roo, y su domicilio oficial será el que ocupa el Palacio Municipal ubicado en la Avenida 5 entre calles 20 y 22 Colonia Centro.

ARTÍCULO 9. El Ayuntamiento podrá solicitar a la Legislatura del Estado autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia. La solicitud deberá en todo caso señalar los motivos que la originan y el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia, todo ello, en términos de lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley de los Municipios.

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

**CAPÍTULO II
DEL RECINTO OFICIAL**

ARTÍCULO 10. El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en el recinto oficial denominado Sala de Cabildo del Palacio Municipal, a menos que por acuerdo del propio Ayuntamiento se declare de manera temporal otro lugar como recinto oficial. Este lugar será inviolable, y sólo podrá acceder, en su caso, la fuerza pública, cuando así lo solicite el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 11. El Ayuntamiento podrá autorizar que la Sala de Cabildos sea utilizada extraordinariamente para fines distintos a la celebración de sus sesiones, siempre que dicha utilización no afecte su normal desempeño.

**CAPÍTULO III
DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

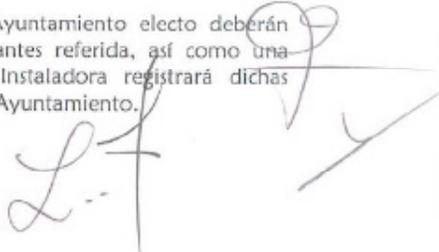
ARTÍCULO 12. El Ayuntamiento electo se instalará en Sesión Pública y Solemne el día 30 del mes de septiembre del año de la elección.

A esta Sesión comparecerán los representantes oficiales de los Poderes Constitucionales del Estado y los ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente Municipal, Síndico y Regidores o Regidoras, a fin de rendir la protesta de ley para asumir el ejercicio de sus funciones.

Para tal efecto, en la última sesión ordinaria del mes inmediato anterior a la fecha de terminación del período constitucional del Ayuntamiento que concluye, se nombrará una comisión instaladora integrada por tres Regidores o Regidoras, con el objeto de acordar con el Ayuntamiento electo, lo conducente respecto a la sesión de instalación.

ARTÍCULO 13. La comisión instaladora convocará a los integrantes del Ayuntamiento electo, que cuenten con la constancia expedida por el órgano electoral competente, por lo menos con una anticipación de diez días naturales, para que acudan a una reunión preparatoria, en la que se acordarán los pormenores de la sesión de instalación del día 30 de septiembre del año de la elección.

Al comparecer a esta reunión, los integrantes del Ayuntamiento electo deberán exhibir ante la Comisión Instaladora la constancia antes referida, así como una identificación oficial con fotografía. La Comisión Instaladora registrará dichas acreditaciones y las turnará a la Secretaría General del Ayuntamiento.



*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

ARTÍCULO 14. En la reunión preparatoria a que se refiere el artículo anterior, el Ayuntamiento electo determinará la hora en la que se realizará la sesión de instalación, y designará de entre sus integrantes, a propuesta del Presidente Municipal electo, a un Secretario General para efecto de levantar el acta de dicha sesión y de la primera Sesión Ordinaria, concluyendo la primera sesión ordinaria, concluirá sus funciones.

ARTÍCULO 15. En todo caso, la sesión de instalación se celebrará bajo la estricta responsabilidad del Ayuntamiento electo, sin perjuicio de la coordinación que establecen los artículos anteriores.

ARTÍCULO 16. El Presidente Municipal del Ayuntamiento electo tomará protesta de Ley, en la sesión de instalación, ante los integrantes de éste, en los siguientes términos:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictados por el Ayuntamiento y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Quintana Roo y de este Municipio. Si así no lo hiciere que el pueblo me lo demande".

Concluida la protesta, el Presidente Municipal tomará la protesta a los demás miembros del Ayuntamiento presentes, bajo la fórmula siguiente:

"¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictados por el Ayuntamiento y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el pueblo les ha conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Quintana Roo y de este Municipio?".

A lo cual, el Síndico y los Regidores y Regidoras, levantando la mano derecha dirán:

"Sí, protesto".

El Presidente Municipal agregará: "Si así no lo hicieran, que el pueblo se los demande".

ARTÍCULO 17. En caso de que no se presentare el Presidente Municipal electo a rendir la protesta de Ley, el Primer Regidor o Regidora, a falta de éste a quien se elija por mayoría de votos de la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento, rendirá protesta, y seguidamente procederá a tomarla a los demás miembros del Ayuntamiento presentes.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.**

En caso de que la sesión de instalación no se hubiere celebrado en la fecha señalada en el Artículo 48 de la Ley de los Municipios del Estado, por inasistencia de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento electo, la Legislatura del Estado podrá convocar a una nueva sesión de instalación a celebrarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, sin perjuicio de que proceda en términos del Artículo 108 fracción II de la Ley de los Municipios del Estado.

Concluida la sesión de instalación, el Presidente Municipal, o quien haga sus veces, notificará de inmediato a los miembros propietarios ausentes, para que asuman su cargo en un plazo no mayor de quince días, y a falta de éstos, se llamará a los suplentes respectivos.

Cuando el suplente respectivo, no pueda entrar al desempeño del cargo, el Ayuntamiento por el voto de las dos terceras partes de sus miembros, procederá a nombrar de entre los vecinos del Municipio a quien ocupará el cargo, quien en todo caso deberá satisfacer los requisitos exigidos para ser miembro del Ayuntamiento, con excepción de lo previsto en la fracción III del Artículo 136 de la Constitución Política del Estado.

ARTÍCULO 18. Si la vacante se genera respecto de algún miembro del Ayuntamiento de los que se eligieron por el principio de representación proporcional, deberá llamarse a quien siga con el carácter de propietario del mismo partido, conforme a la planilla que el partido registró y en términos de lo dispuesto por el artículo 384 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 19. La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el recinto oficial, salvo que exista impedimento para ello o se decida realizar en lugar distinto, en cuyo caso el Ayuntamiento entrante solicitará al que concluye que designe otro recinto en el que deberá desarrollarse la sesión de instalación.

En caso de fuerza mayor o se presente una imposibilidad para declarar recinto oficial, un lugar distinto al que establece el presente reglamento, el ayuntamiento electo podrá celebrar la sesión de instalación y su primera sesión ordinaria en lugar que determine con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes.

ARTÍCULO 20. El Presidente Municipal comunicará oficialmente la instalación e integración del Ayuntamiento, a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y del Estado.

ARTÍCULO 21. Al término de la sesión de Instalación, el Ayuntamiento realizará la primera sesión ordinaria del Ayuntamiento a que se refiere el artículo 54 de la Ley de los Municipios del Estado, en la que procederá a lo siguiente:

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

I. Nombrar al Secretario General, Tesorero Municipal, Titular del Órgano Interno de Control, Director de Seguridad Pública Municipal y los Directores de Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal;

II. Aprobar la integración de las Comisiones; y

III. Realizar la entrega recepción, de la situación que guarda la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 22. Para efectos de la fracción III del artículo anterior, el Presidente Municipal o el Síndico Municipal saliente en su caso, hará entrega al Ayuntamiento de un acta de entrega-recepción pormenorizada que deberá contener cuando menos lo siguiente:

I. El registro, inventario, catálogo y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

II. Los libros de actas de las sesiones de los Ayuntamientos anteriores;

III. La cuenta pública del ejercicio fiscal inmediato anterior y un informe de los estados de situación financiera de los tres primeros meses del ejercicio correspondiente;

IV. Un informe administrativo en el que se señalen los principales programas y obras públicas ejecutadas y en ejecución, tanto en forma directa, como los derivados de convenios celebrados con el Estado y con la Federación;

V. La plantilla, catálogo de puestos y los expedientes del personal al servicio del Municipio, así como la demás información conducente;

VI. Relación de documentos que obran en los archivos del Municipio; y

VII. La demás información que se considere relevante para garantizar una continuidad en la buena marcha de los asuntos municipales.

Además de lo dispuesto en el párrafo anterior, deberá atenderse a lo dispuesto en la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 23. En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo estipulado en el artículo anterior, el Presidente Municipal entrante ordenará que se levante el acta respectiva para proceder al deslinde de responsabilidades, ello sin menoscabo de las facultades establecidas para el Titular del Órgano Interno de Control.

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

ARTÍCULO 24. El Presidente Municipal, el Síndico, Tesorero Municipal y Directores auxiliados por el Titular del Órgano Interno de Control, deberán de verificar el contenido de la información señalada en el artículo anterior, en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir de la fecha de la instalación del Ayuntamiento. En el mismo plazo, la administración anterior, deberá aclarar y proporcionar la información adicional que se le solicite en términos de lo dispuesto en la ley y disposición reglamentaria de la materia.

ARTÍCULO 25. En caso de que la administración entrante descubra irregularidades en el plazo señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para que éste proceda según corresponda.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO,
DE SUS INTEGRANTES Y DEL SECRETARIO GENERAL**

**CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 26. El Ayuntamiento tendrá las facultades y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, la Ley de los Municipios del Estado y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 27. El Ayuntamiento solicitará al Síndico Municipal, que por su conducto se requiera al Tesorero Municipal, para que remita al Ayuntamiento durante el mes de octubre del año que transcurra y por conducto del Presidente Municipal, la Ley de Ingresos del Municipio de Bacalar, para su aprobación.

ARTÍCULO 28. El Ayuntamiento solicitará trimestralmente a las comisiones, los avances e informes inherentes a sus actividades y funciones. Asimismo, requerirá a las comisiones los expedientes de los asuntos que se conformen con motivo de las actividades inherentes a sus funciones.

ARTÍCULO 29. Al Ayuntamiento le estará prohibido:

- I. Ejercer atribuciones que no sean aquéllas propias de la autoridad municipal;

**REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.**

II. Concesionar a particulares en cualquier forma o circunstancia, los servicios de Seguridad Pública y Tránsito;

III. Cobrar impuestos municipales mediante iguales o establecer contribuciones con cargo a los particulares, diferentes a las contenidas en la Ley de Ingresos Municipal, así como cobrar los impuestos que se encuentran en suspenso por Convenio Fiscal con la Federación o con el Estado;

IV. Enajenar, gravar, arrendar o dar posesión por cualquier concepto, bienes del Patrimonio Municipal, en favor de servidores públicos Federales, del Estado o miembros del Ayuntamiento o de algún servidor público del Municipio;

V. Fijar sueldos a los miembros del Ayuntamiento o a los servidores públicos municipales, con base en porcentaje sobre los ingresos.

VI. Rehusar el cumplimiento de las obligaciones que impongan las Leyes Fiscales o autorizar erogaciones sin respaldo presupuestario; y

VII. Conceder empleos en la Administración Pública Municipal, a los propios miembros de los Ayuntamientos, a sus cónyuges o concubinos, parientes consanguíneos en línea recta y parientes en línea colateral hasta el cuarto grado o parientes por afinidad.

ARTÍCULO 30. Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, éste podrá contar con los recursos humanos y técnicos necesarios, mismos que le serán proveídos por el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

ARTÍCULO 31. El Presidente Municipal es el titular del Gobierno y de la Administración Pública Municipal. Será el responsable de ejecutar y comunicar las decisiones del Ayuntamiento y tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de los Municipios del Estado y demás leyes, reglamentos y ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 32. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la administración pública municipal.

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

ARTÍCULO 33. Son atribuciones y obligaciones del Presidente Municipal, además de las establecidas en los artículos 90 y 91 de la Ley de los Municipios del Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

I.- Suscribir en representación del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal o para el buen desempeño de las funciones y servicios a cargo del Municipio, siendo necesaria la aprobación del Ayuntamiento, solamente tratándose de:

a) En materia de gobierno y régimen interior, convenios con los gobiernos Federal, Estatal o Municipal para auxiliarlos en las funciones de su competencia;

b) En materia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, convenios para la administración y custodia de zonas federales;

c) En materia de Servicios Públicos, convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de los servicios públicos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

d) En materia de Desarrollo Económico y Social, convenios de desarrollo que el Presidente Municipal celebre con dependencias, entidades u organismos descentralizados del Ejecutivo del Estado o de la Administración Pública Federal;

e) En materia de Seguridad Pública y Tránsito, convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios; y

f) Las enajenaciones, concesiones de uso o usufructo y arrendamiento de bienes propios del Municipio; ajustándose a lo previsto por los artículos 177 y 241 de la Ley de Municipios del Estado de Quintana Roo.

II. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, por conducto del Secretario General del Ayuntamiento, dándoles a conocer la fecha, hora, lugar y el orden del día propuesto para el desarrollo de la sesión;

III. Presentar al Ayuntamiento para su aprobación en su caso, además de iniciativas de Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, iniciativas de leyes y decretos dirigidos a la Legislatura del Estado;

IV. Asistir a las sesiones que celebre el Ayuntamiento para efecto de presidirlas y dirigirlas con derecho a voz y voto, teniendo en caso de empate además de su voto individual, el voto de calidad;

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

- V. Declarar instaladas y abiertas las sesiones de cabildo, siempre y cuando exista el quórum;
- VI. Suspender las sesiones de cabildo en caso de no existir quórum, debiendo convocar nuevamente para su desahogo en la fecha y hora que estime conveniente, por conducto del Secretario General;
- VII. En caso de ausencia del Secretario General del Ayuntamiento a la sesión de Cabildo, proponer de entre los integrantes del Ayuntamiento a quien deba suplirlo únicamente para efectos de la respectiva sesión;
- VIII. Dirigir las sesiones de cabildo, cuidando que se desarrollen conforme al orden del día aprobado;
- IX. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten, cuidando que no se excedan de dos intervenciones sobre un mismo asunto, excepto cuando sean autores de la iniciativa o dictamen que se discuta, en cuyo caso podrán hacer uso de la palabra cuantas veces sea necesario;
- X. Observar y llamar al orden a los integrantes del Ayuntamiento cuando en las sesiones de Cabildo se aparten del asunto que se discute o se profieran injurias o ataques personales;
- XI. Decretar los recesos que estime convenientes sin suspender la sesión de Cabildo, por iniciativa propia o a petición de algún otro miembro del Ayuntamiento;
- XII. Suspender la sesión respectiva cuando rebase las cuatro horas de duración y fijar fecha y hora para su continuación, a no ser que por mayoría de votos se decida por los miembros del Ayuntamiento continuarla hasta agotar los asuntos a tratar;
- XIII. Auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones, proponiendo para tal caso la formación de comisiones especiales;
- XIV. Citar a los funcionarios del Ayuntamiento para que concurran a las sesiones a informar sobre algún asunto relativo a sus funciones;
- XV. Turnar a las comisiones del Ayuntamiento los asuntos relativos a sus respectivas competencias para su estudio y dictamen, cuando éstos no sean discutidos y votados en la sesión en que se presenten;
- XVI. Ordenar someter los asuntos a votación una vez que se hayan escuchado las opiniones de los integrantes del Ayuntamiento y declarar si se aprueban o no se aprueban;
- XVII. Clausurar la sesión cuando esté agotado el orden del día o cuando proceda conforme al presente reglamento;



Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'L. F.' and several other scribbles.

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

XVIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;

XIX. Llevar el control del cumplimiento o ejecución de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Ayuntamiento en las sesiones;

XX. Firmar las iniciativas de acuerdos, actas de las sesiones, resoluciones del Ayuntamiento, así como la correspondencia que le compete;

XXI. Cuidar que los asistentes guarden el orden y silencio debido en las sesiones, y en caso de considerarlo necesario ordenar con auxilio de la fuerza pública su desalojo del recinto oficial del Ayuntamiento; y

XXII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como los acuerdos específicos del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 34. El Síndico Municipal es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal, de presidir la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, de formular el inventario general de bienes del Municipio y de representar jurídicamente al Ayuntamiento ante las instancias judiciales siempre y cuando tenga bajo su responsabilidad ser el apoderado jurídico del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 35. Son atribuciones y obligaciones del Síndico Municipal, además de las establecidas en el artículo 92 de la Ley de los Municipios del Estado 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. Para tal efecto, contará con la asesoría de los Licenciados en Derecho, los cuales acrediten dicha profesión con la cédula profesional correspondiente y que comprendan a la Administración Pública Municipal, a quienes podrá otorgar poderes generales para pleitos, actos de administración, de dominio 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

REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.

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 Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto a algún asunto que se esté discutiendo en la sesión de cabildo, 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 que lo solicite el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, un informe sobre los asuntos que se hayan turnado a su comisión o que sean inherentes a la misma;

X. Rendir al Ayuntamiento de manera escrita, un informe trimestralmente detallado, sobre el estado financiero y jurídico del Municipio;

XI. Firmar las iniciativas de acuerdos, actas de las sesiones, resoluciones del Ayuntamiento, así como los dictámenes que correspondan a su Comisión; y

XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como los acuerdos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES O REGIDORAS

ARTÍCULO 36. Los Regidores o Regidoras Municipales en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, a excepción de que tengan un conflicto de interés.

ARTÍCULO 37. A los Regidores o Regidoras del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones previstas en el artículo 93 de la Ley de Municipios del Estado de Quintana Roo, les corresponde las siguientes:

I. Asistir con puntualidad a las sesiones a las que sean convocados, teniendo derecho a voz y voto;

II. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las sesiones;

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

**REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.**

III. Solicitar al Presidente Municipal les conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto a algún asunto que se esté discutiendo en la sesión de cabildo, esperando el turno que les corresponda;

IV. Integrar las comisiones para las que fueron designados sin excusa alguna, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud;

V. Presentar para aprobación del Ayuntamiento, dentro de los primeros noventa días naturales del año que corresponda, el plan anual de las comisiones que presidan, poniéndolo a consideración del Ayuntamiento para su aprobación en su caso;

VI. Asistir con puntualidad a las reuniones a las que sean convocados por el Presidente de la Comisión de la cual formen parte;

VII. Rendir los dictámenes de las comisiones que conforman en tiempo y forma;

VIII. Rendir al Ayuntamiento o al Presidente Municipal cada que éstos lo soliciten, los informes relativos a la Comisión que presiden;

IX. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general, o en su caso de reformas y adiciones a los mismos;

X. Vigilar los ramos de la Administración Pública Municipal que le encomiende el Ayuntamiento y proponer las medidas para su mejor funcionamiento;

XI. Auxiliar al Presidente Municipal en las actividades que se requieran independientemente de sus comisiones;

XII. Firmar las iniciativas de acuerdos, actas de las sesiones y los acuerdos o resoluciones del Ayuntamiento;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento; y

XIV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables, así como los acuerdos específicos del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO GENERAL**

ARTÍCULO 38. Son facultades y obligaciones del Secretario General del Ayuntamiento, además de las previstas en el artículo 120 de la Ley de Municipios del Estado de Quintana Roo, las siguientes:

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

- I. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones, por acuerdo del Presidente Municipal, señalando fecha, hora, lugar y orden del día propuesto para el desarrollo de la sesión;
- II. Distribuir en un lapso de veinticuatro horas, la documentación que debe remitirse a los integrantes del Honorable Ayuntamiento, para la debida comprensión de los asuntos que se relacionan en el orden del día de cada una de las sesiones ordinarias. El mismo procedimiento se observará para las sesiones extraordinarias, con la salvedad de que el plazo máximo será de doce horas;
- III. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto;
- IV. Garantizar que el recinto oficial se encuentre en condiciones adecuadas para el desarrollo de la sesión correspondiente;
- V. Pasar lista de asistencia a efecto de verificar si existe quórum para instalar la sesión e informar al Presidente Municipal;
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento, respecto de la o las ausencias justificadas de alguno de sus miembros; de las cuales llevará el registro correspondiente;
- VII. Dar lectura al contenido del orden del día de la sesión, así como a las iniciativas de acuerdo;
- VIII. Enlistar el orden en que los integrantes del Ayuntamiento soliciten el uso de la voz en las sesiones e informarlo al Presidente Municipal;
- IX. Registrar el sentido del voto de los integrantes del Ayuntamiento e informar al Presidente Municipal;
- X. Levantar por duplicado las actas de las sesiones de cabildo, en las que se anotará una relación de los asuntos tratados, los acuerdos del Ayuntamiento, así como todo lo suscitado durante la sesión de que se trate, a la cual deberán adjuntarse los documentos relativos al asunto tratado, y certificar las copias de las mismas;
- XI. Firmar las actas levantadas en las sesiones de cabildo;
- XII. Refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento;
- XIII. Enviar una copia certificada de las actas de las sesiones de cabildo al Archivo General del Estado;
- XIV. Follar y encuadernar trimestralmente, las actas levantadas en las sesiones de cabildo, adjuntando en cada volumen un índice general de acuerdos, debiendo conservar el original de dichas actas en el Archivo General del Ayuntamiento;

**REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.**

XV. Expedir las constancias oficiales de los acuerdos del Ayuntamiento a cualquier persona que lo solicite, salvo que se trate de asuntos que por su naturaleza sean clasificados confidenciales o reservados;

XVI. Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento y atender los asuntos que el Presidente Municipal le encomiende;

XVII. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia el presente reglamento y demás disposiciones que dicte el Ayuntamiento;

XVIII. Expedir los documentos y constancias que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

XIX. Certificar los documentos que obren en los archivos municipales, previo cotejo con sus originales y solicitud de los mismos;

XX. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar que se apliquen;

XXI. Cuidar del registro, publicación y circulación con oportunidad de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;

XXII. Facilitar a los miembros del Ayuntamiento los libros, documentos y expedientes del archivo municipal, cuando necesiten consultar los antecedentes de los asuntos turnados a las comisiones que presiden;

XXIII. Llevar el libro de actas de las sesiones de cabildo;

XXIV. Llevar el libro de registro de asistencia a las sesiones de cabildo, de los integrantes del Ayuntamiento; y

XXV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables, así como los acuerdos específicos del Ayuntamiento.

**TÍTULO CUARTO
DE LA FORMA EN QUE SESIONARÁ EL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I
DE LOS TIPOS DE SESIONES**

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

ARTÍCULO 39. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley de los Municipios del Estado, el Ayuntamiento tendrá sesiones ordinarias o extraordinarias, públicas o privadas, solemnes y permanentes, en la forma, términos y condiciones que dispone este reglamento para cada uno de los casos.

Todas las sesiones deberán ser presididas por el Presidente Municipal. Cuando éste no asista a la sesión del Ayuntamiento, será suplido por el Primer Regidor o Regidora. Si este último tampoco asiste a la sesión, el Presidente Municipal deberá convocar nuevamente, señalando fecha y hora para su desahogo.

ARTÍCULO 40. El Ayuntamiento celebrará cuando menos dos sesiones ordinarias al mes, dentro de los periodos que apruebe el Ayuntamiento, pudiendo adelantarse o retrasarse su celebración cuando resulte necesario a juicio del Presidente Municipal o de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

Para tal efecto, el Presidente Municipal deberá convocar a todos los integrantes del Ayuntamiento, por conducto del Secretario General, con un máximo de veinticuatro horas de anticipación, dándoles a conocer el orden del día propuesto para el desarrollo de la sesión.

ARTÍCULO 41. El orden del día al que se sujetarán las sesiones ordinarias deberá contener los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum en su caso;
- II. Instalación de la sesión;
- III. Lectura del orden del día, para su aprobación en su caso;
- IV. Lectura del acta de la sesión ordinaria anterior, para su aprobación o corrección en su caso;
- V. Asuntos específicos a tratar;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 42. Para los efectos de lo dispuesto en la fracción I del artículo anterior, le corresponde al Secretario General realizar el pase de la lista de asistencia, a efecto de verificar si existe quórum para instalar la sesión.

Se considera que existe quórum cuando al momento del pase de la lista de asistencia se encuentren presentes la mitad más uno del total de los integrantes del Ayuntamiento, comunicando en su caso la existencia de quórum al Presidente Municipal para efecto de que éste declare formalmente instalada la sesión.

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

[Large handwritten signature at the bottom right]

*REGlamento INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

En el supuesto de que no exista el quórum, se asentará dicha circunstancia en el acta que para tal efecto se levante, misma que deberá ser firmada por los integrantes presentes, debiendo citarse a los miembros del Ayuntamiento para celebrar la sesión en la nueva fecha y hora que señale el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 43. Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial denominado Sala de Cabildo del Palacio Municipal, a menos que por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro lugar como recinto oficial.

ARTÍCULO 44. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente Municipal o por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, cuando existan asuntos urgentes que tratar, siendo éstos los únicos que se discutirán en la sesión de cabildo. En este caso, los integrantes del Ayuntamiento deberán ser convocados con un máximo de doce horas de anticipación.

El orden del día para este tipo de sesiones será el mismo que aplica para las sesiones ordinarias con excepción de las fracciones IV y VI del artículo 41 de este reglamento.

ARTÍCULO 45. Las sesiones del Ayuntamiento serán preferentemente públicas, salvo que por alguna circunstancia el Ayuntamiento, a propuesta de alguno de sus miembros, apruebe que se declare privada por exigir reserva el asunto a tratar, en cuyo caso no se permitirá el acceso del público al recinto oficial; o bien cuando el público no guarde el orden debido, en cuyo caso el Presidente Municipal ordenará su retiro decretando un receso para tal efecto y reanudará la sesión únicamente con los miembros del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 46. Los asistentes que en calidad de público concurren a las sesiones del Ayuntamiento, tendrán en todo caso la obligación de acatar el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

I. Guardar el debido orden y silencio dentro del recinto, así como el respeto a los integrantes del Ayuntamiento;

II. Abstenerse de manifestar su opinión a favor o en contra de los asuntos que se traten durante la sesión; y

III. En general, abstenerse de realizar cualquier conducta que impida el correcto desarrollo de la sesión o altere el orden de la misma.

En el supuesto de que alguno de los asistentes incurra en la inobservancia de alguna disposición señalada anteriormente, el Presidente Municipal o quien presida la sesión, podrá ordenar las medidas necesarias para mantener y resguardar el orden durante el desarrollo de la misma, incluso la de solicitar que se abandone el recinto

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

bajo el apercibimiento que de no hacerlo, podrá solicitarse el uso de la fuerza pública.

ARTÍCULO 47. Serán sesiones solemnes:

- I. La sesión de instalación y toma de protesta del Ayuntamiento electo;
- II. La sesión de instalación y toma de protesta de los integrantes de las Delegaciones y Subdelegaciones;
- III. La sesión en la que el Presidente Municipal rinda su informe anual sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- IV. Las sesiones a las que asista el Presidente de la República o el Gobernador del Estado, quienes ocuparán un lugar en el presidium junto a el Presidente Municipal;
- V. Las sesiones en las que por acuerdo del Ayuntamiento, se otorguen las distinciones, premios o reconocimientos a que se hayan hecho acreedores las personas por sus méritos sociales, culturales, científicos, deportivos o de cualquier otro tipo;
- VI. Las que se celebren para entregar las llaves de la ciudad a algún visitante distinguido; y
- VII. Cuando así lo determine el propio Ayuntamiento, en atención a la importancia del caso.

ARTÍCULO 48. Las sesiones solemnes podrán realizarse en el recinto oficial que para tal efecto acuerde el Ayuntamiento. Los integrantes del Ayuntamiento deberán ser convocados con veinticuatro horas de anticipación, dándoles a conocer el orden del día propuesto para el desarrollo de la sesión, conteniendo los siguientes puntos:

- I. Lista de Asistencia y declaración del quórum;
- II. Instalación de la Sesión;
- III. Lectura y aprobación en su caso del orden del día;
- IV. Designación de la comisión de cortesía que tendrá a su cargo recibir y acompañar al presidium, así como despedir a los representantes de los poderes constitucionales de la federación o del Estado que asistan a la sesión solemne;
- V. Receso;
- VI. Recepción de los representantes de los poderes constitucionales de la federación o del Estado que asistan a la sesión solemne;

Handwritten signatures and initials in the right margin of the document, including several distinct scribbles and what appears to be a signature at the bottom right.

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

VII. Honores a la bandera nacional;

VIII. Presentación de los representantes oficiales de los poderes constitucionales de la federación o del Estado y de las autoridades que asistan a la sesión solemne;

IX. Asuntos específicos;

X. Entonación del himno a Bacalar;

XI. Entonación del himno a Quintana Roo;

XII. Entonación del himno Nacional Mexicano;

XIII. Honores de despedida a la bandera nacional; y

XIV. Clausura de la sesión.

Los integrantes del Ayuntamiento deberán concurrir a las sesiones solemnes con vestidura uniforme.

ARTÍCULO 49. En las sesiones solemnes deberá invitarse a los representantes oficiales de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial del Estado, quienes ocuparán un lugar en el presídium.

ARTÍCULO 50. Si el representante de alguno de los poderes de la federación o del Estado desea hacer uso de la voz en la sesión, deberá solicitarlo al Presidente Municipal quien tendrá la facultad para concederla, haciéndolo saber al pleno del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 51. Serán sesiones permanentes, las que tengan como propósito desahogar los asuntos que acuerde el Ayuntamiento conservando la sesión, a efecto de poder reanudarlos en forma expedita en otro momento para tratar asuntos previamente determinados.

ARTÍCULO 52. Las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias ya iniciadas, podrán ser asimismo declaradas permanentes por la mayoría del Ayuntamiento cuando la importancia del asunto lo amerite.

ARTÍCULO 53. La declaratoria de sesión permanente se hará cuando considere el Ayuntamiento que el asunto o asuntos de que se ocupe, exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite, por razones de seguridad pública, de salubridad general o prevención de desastres.

*REGlamento INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

ARTÍCULO 54. En el desarrollo de la sesión permanente no podrá darse cuenta de ningún otro asunto que no esté comprendido en el acuerdo, salvo los de carácter urgente que el Pleno, por mayoría acuerde incluir.

ARTÍCULO 55. Una sesión permanente podrá darse por terminada cuando así lo acuerde el Pleno del Cabildo o cuando se hayan agotado los asuntos que la motivaron. Antes de clausurarla se leerá, discutirá y aprobará el acta de la misma.

ARTÍCULO 56. El Ayuntamiento mediante acuerdo podrá celebrar sesiones a que refiere el presente capítulo mediante plataforma digitales, para tal efecto en el acuerdo respectivo, deberán atenderse las formalidades que establece el presente reglamento, así como de las demás disposiciones reglamentarias.

Para lo dispuesto en el presente artículo, el Secretario General, deberá verificar los requerimientos técnicos necesarios para llevar acabo dichas sesiones.



**CAPÍTULO II
DE LA CONVOCATORIA A SESIONES**



ARTÍCULO 57. Por acuerdo del Presidente Municipal, el Secretario General del Ayuntamiento formulará la convocatoria y la comunicará a los demás integrantes del Ayuntamiento señalando fecha, hora, lugar y orden del día propuesto para el desarrollo de la sesión.

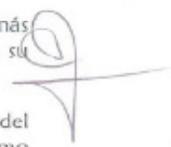


ARTÍCULO 58. Las convocatorias a sesión de cabildo, deberán ser entregadas en la oficina de despacho del Síndico Municipal y en la Oficina de despacho de los Regidores o Regidoras; tratándose de asuntos urgentes, podrá entregarse en el domicilio que expresamente señalen los integrantes del Ayuntamiento para tal efecto.

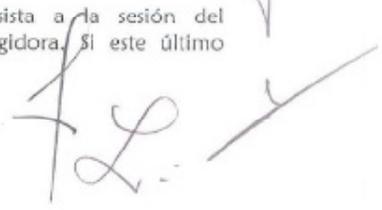


**CAPÍTULO III
DE LA VALIDEZ DE LAS SESIONES**

ARTÍCULO 59. Las sesiones del Ayuntamiento serán válidas con la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo presidirlas el Presidente Municipal o en su caso, quien lo supla.



ARTÍCULO 60. Cuando el Presidente Municipal no asista a la sesión del Ayuntamiento, será suplido por el Primer Regidor o Regidora. Si este último tampoco asiste a la sesión se procederá a su cancelación.



**REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.**

El Presidente Municipal deberá convocar nuevamente a sesión señalando fecha y hora para su desahogo.

ARTÍCULO 61. Cuando no asista el número de miembros necesarios para celebrar la sesión, el Presidente Municipal citará nuevamente señalando fecha y hora para su desahogo y se sancionará a los miembros que injustificadamente no hayan asistido descontándoles el salario correspondiente.

En la nueva fecha fijada, la sesión se realizará con la presencia del Presidente Municipal o del primer Regidor o Regidora y demás asistentes, salvo los asuntos en que reglamentariamente se establezca que se requiere una votación calificada.

**CAPÍTULO IV
DE LOS RETARDOS, FALTAS Y PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 62. En caso de retardo a las sesiones de algún miembro del Ayuntamiento sólo se sumará a la misma si no ha transcurrido más de quince minutos de haberse instalado la sesión, teniendo derecho a voz pero no a voto. Pasado dicho término, no podrá integrarse a la sesión y se considerará como falta.

ARTÍCULO 63. Para faltar a las sesiones justificadamente, los integrantes del Ayuntamiento deberán acreditar una causa grave o fuerza mayor y tendrán que presentar justificación por escrito ante el Secretario General del Ayuntamiento acompañando las pruebas necesarias, la cual será sometida a aprobación del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria a aquella en que se produjo la falta.

ARTÍCULO 64. El miembro del Ayuntamiento que no hubiese podido asistir a una Sesión, podrá solicitar al Secretario General del Ayuntamiento, dentro de las 24 horas siguientes que se le informe de los acuerdos tomados en su ausencia.

ARTÍCULO 65. En caso de falta del Secretario General a la sesión de cabildo, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, nombrará de entre sus miembros a quien fungirá como tal únicamente para efectos de dicha sesión.

ARTÍCULO 66. Queda prohibido a los integrantes del Ayuntamiento y al Secretario General del mismo, presentarse a las sesiones:

- I. Bajo el influjo notorio de bebidas alcohólicas;
- II. Bajo el influjo notorio de estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias que produzcan efectos similares; y
- III. Con vestimenta que haga alusión a algún partido político.

**CAPÍTULO V
DE LAS INICIATIVAS, DICTAMENES Y ACUERDOS**

Handwritten signatures and initials in the right margin of the document, including several distinct scribbles and what appears to be a signature at the bottom right.

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

ARTÍCULO 67. Se entiende por iniciativa toda aquella propuesta de acuerdo que presente cualquier integrante del Ayuntamiento, para su análisis, discusión, votación y aprobación en su caso.

ARTÍCULO 68. Las iniciativas pueden presentarse en lo personal por cualquier integrante del Ayuntamiento, o por alguna Comisión. Deberán presentarse por escrito e incluirán el fundamento legal en que se apoyen, así como una exposición de motivos, y deberán ser entregadas al Secretario General del Ayuntamiento para su lectura en la sesión respectiva.

ARTÍCULO 69. Las iniciativas que no sean discutidas y votadas en la sesión que se presenten, deberán ser turnadas a las Comisiones que por razón de su competencia determine el Presidente Municipal, para su atención, estudio y dictamen correspondiente; mismo que deberá ser presentado por la Comisión al pleno del Ayuntamiento después de transcurrida dos sesiones ordinarias a la que dio origen el análisis del asunto; estando facultado el Ayuntamiento, cuando así lo estime necesario, a conceder prórroga para la emisión del dictamen correspondiente.

En los casos en que el Presidente Municipal considere que el asunto a dictaminar sea urgente, el dictamen deberá remitirse en la siguiente sesión a celebrarse.

ARTÍCULO 70. Para efectos del presente reglamento, se entiende por dictamen, la opinión o respuesta derivada del estudio y análisis que sobre determinado asunto o iniciativa rindan las Comisiones.

ARTÍCULO 71. Los dictámenes que aprueben las Comisiones deberán presentarse por escrito y contendrán por lo menos los siguientes apartados:

- I. Antecedentes. - Las acciones y/o circunstancias que sirven de base para formar juicios de opinión respecto de los hechos;
- II. Considerandos. - Cada una de las razones, motivos y/o argumentos esenciales que preceden y sirven de apoyo al asunto o iniciativa que se dictamina;
- III. Fundamento legal. - La cita expresa de los preceptos legales que sirven de sustento jurídico al dictamen que se propone;
- IV. Puntos resolutivos del acuerdo. - Es la determinación concreta y precisa a que llegaron los integrantes de la Comisión, sobre el asunto motivo del dictamen; y
- V. Los anexos documentales que se acompañen y den sustento al dictamen.

Para efectos de su inclusión en el Orden del día correspondiente, los dictámenes a los que se refiere el presente artículo deberán ser entregados al Secretario General por lo menos cuarenta y ocho horas antes de la fecha y hora en que éste deba entregar las convocatorias a sesión de cabildo.

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

ARTÍCULO 72. El Presidente de la Comisión respectiva leerá el dictamen de que se trate y el Presidente Municipal lo someterá a la consideración, discusión y votación de los integrantes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 73. Los titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, deberán proporcionar al Presidente de la Comisión respectiva, la información que previo acuerdo de esta sea solicitada para la elaboración de sus dictámenes.

ARTÍCULO 74. Para efectos del presente reglamento se entenderá por Acuerdo, toda resolución que sea aprobada por el Ayuntamiento con motivo de la presentación de una iniciativa o dictamen.

**CAPÍTULO VI
DE LAS DISCUSIONES**

ARTÍCULO 75. Durante el desarrollo de las sesiones, el Presidente Municipal o quien presida las sesiones, dirigirá la presentación y discusión de los asuntos, iniciativas o dictámenes, conforme al orden del día aprobado, para efecto de que el Ayuntamiento se pronuncie por el acuerdo que corresponda.

ARTÍCULO 76. En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. El Presidente Municipal o quien lo sustituya concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

ARTÍCULO 77. Los integrantes del Ayuntamiento podrán hacer uso de la palabra hasta en dos ocasiones sobre un mismo asunto, excepto cuando sean autores de la iniciativa o dictamen que se discuta, en cuyo caso podrán hacer uso de la palabra cuantas veces sea necesario.

ARTÍCULO 78. Los miembros del Ayuntamiento que durante el desarrollo de la sesión hagan uso de la palabra, tendrán libertad plena para expresar su opinión, pero podrán ser reconvenidos por el Presidente Municipal o quien presida la sesión, cuando se aparten del asunto o profieran injurias o calumnias en contra de cualquier persona.

ARTÍCULO 79. En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá utilizar equipo de sonido, fotográfico, electrónico o de ayuda audiovisual para la mejor comprensión del asunto.

ARTÍCULO 80. El Presidente Municipal o el Presidente de alguna comisión, podrán solicitar la comparecencia de funcionarios municipales para que en las sesiones de cabildo expongan algún asunto relacionado con las iniciativas o dictámenes que se discuten a efecto de lograr una mejor comprensión del asunto que se trata; quienes

*REGlamento INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

podrán utilizar equipo de sonido, fotográfico, electrónico o de ayuda audiovisual para la mejor comprensión del asunto.

ARTÍCULO 81. Si se propusieran enmiendas a una propuesta, el autor o autores manifestarán si están conformes con aquellas o podrán ampliarla y fundamentarla en su defensa; una vez discutido, se llevará a votación.

ARTÍCULO 82. La iniciativa o dictamen de que se trate se someterá de forma inmediata a su votación cuando no exista ninguna manifestación o intervención en relación con la misma, o bien cuando se hayan escuchado todas las intervenciones de los integrantes del Ayuntamiento en relación con la misma.

**CAPÍTULO VII
DE LAS VOTACIONES**

ARTÍCULO 83. Una vez desahogada la discusión o si no la hubiere, el Secretario General, a petición del Presidente Municipal someterá a votación la iniciativa o dictamen.

ARTÍCULO 84. Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría de votos, salvo el caso en que por disposición legal o reglamentaria, se exija la aprobación de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento. En caso de empate, el Presidente Municipal o quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 85. Requieren de la aprobación de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, los acuerdos que tengan por objeto:

- I. Fusionar o suprimir las Delegaciones o Subdelegaciones;
- II. Declarar la subdivisión de las categorías políticas, de conformidad con el plan de desarrollo urbano municipal;
- III. Nombrar de entre los vecinos del Municipio a quien ocupará un cargo como miembro del Ayuntamiento, cuando el suplente respectivo no pueda entrar al desempeño del cargo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 penúltimo párrafo de la Ley de los Municipios del Estado;
- IV. Concesionar el aprovechamiento o explotación de bienes del dominio público del Municipio cuando el término de dicha concesión no exceda la gestión del Ayuntamiento;
- VI. Establecer la facultad del Municipio para modificar la organización, modo o condiciones de la prestación de un servicio público concesionado;

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top, several smaller initials or signatures in the middle, and a large signature at the bottom right.

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

VII. Solicitar que algún servicio público municipal se preste con la intervención del Estado y de sus dependencias, cuando las condiciones económicas, administrativas y financieras del Municipio no sean suficientes para garantizar su eficaz prestación;

VIII. Modificar la situación jurídica patrimonial de los bienes del dominio público municipal;

IX. Todas las enajenaciones, concesiones de uso o usufructo y arrendamiento de bienes públicos; y

X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 86. Las votaciones del Ayuntamiento serán de dos clases:

I. Votación económica. Que consistirá en levantar la mano derecha al mismo tiempo, significando aprobación de la propuesta. No hacerlo significa que el integrante del Ayuntamiento no la aprueba;

II. Votación nominal. Se efectuará utilizando la relación de miembros del Ayuntamiento, empezando con el Presidente Municipal, el o la Síndico y los Regidores o Regidoras en orden numérico progresivo, el o la Secretario General preguntará si se aprueba o no la propuesta, debiéndose responder levantando la mano derecha aprueba o no aprueba sin levantar la mano:

ARTÍCULO 87. Cuando un dictamen o propuesta constare de más de un artículo, se dispondrá primero en lo general y se llevará a votación, posteriormente se discutirá cada artículo en lo particular llevándose a votación de la misma forma.

ARTÍCULO 88. Se abstendrá de votar el que tuviere interés personal en el asunto.

ARTÍCULO 89. Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

**CAPÍTULO VIII
DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES**

ARTÍCULO 90. De cada sesión del Ayuntamiento, el Secretario General levantará por duplicado un acta circunstanciada en la que se anotará una relación de los asuntos tratados y de los acuerdos del Ayuntamiento, a la cual deberán adjuntarse los documentos relativos a los asuntos tratados.

El acta deberá ser firmada por los integrantes del Ayuntamiento que participaron en la sesión y por el Secretario General del mismo.

Las actas originales las conservará el propio Ayuntamiento, las cuales se foliarán y se encuadernarán trimestralmente, adjuntándose a cada volumen un índice general de acuerdos.

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

Una copia certificada de las mismas, se enviará anualmente al Archivo General del Estado.

ARTÍCULO 91. El Secretario General del Ayuntamiento, es el responsable de los libros de actas del Ayuntamiento y está facultado para certificar copias de las mismas.

**TITULO QUINTO
DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 92. Para estudiar y supervisar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos, el Ayuntamiento contará con comisiones ordinarias y especiales para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 93. El Ayuntamiento, en la primera sesión ordinaria posterior a su instalación, a propuesta del Presidente Municipal, aprobará la integración de las Comisiones.

ARTÍCULO 94. Las Comisiones tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la administración municipal relacionados con su competencia.

ARTÍCULO 95. Las Comisiones ordinarias tendrán a su cargo las cuestiones relacionadas con la materia propia de su denominación, pero sus miembros carecerán de facultades ejecutivas.

ARTÍCULO 96. Las Comisiones durarán el periodo constitucional del respectivo Ayuntamiento; teniendo la obligación de rendir al Ayuntamiento, un informe trimestral de sus actividades inherentes a la misma.

ARTÍCULO 97. Las Comisiones estarán integradas con al menos tres miembros del Ayuntamiento, que actuarán en forma colegiada, de los cuales uno será el Presidente, otro el Secretario y otro el Vocal. Debiendo llevar un control de los expedientes de los asuntos que se conformen con motivo de las actividades inherentes a sus funciones.

ARTÍCULO 98. Sólo por causas graves, por inactividad de algún integrante de una comisión o tres o más inasistencias, el Ayuntamiento por mayoría calificada podrá dispensar o remover del cargo a quien integre una Comisión; proponiendo al Honorable Ayuntamiento, el nombre del nuevo integrante.

ARTÍCULO 99. Cuando por algún motivo se diera la falta de alguno o más miembros de una Comisión, se procederá inmediatamente al nombramiento de los

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

que deban sustituirlos mientras dure la causa que hubiere motivado la falta, y al efecto el Ayuntamiento se reunirá para hacer los nombramientos que correspondan.

ARTÍCULO 100. Si uno o más integrantes de una Comisión tuviesen interés personal o estuvieran impedidos legalmente en asuntos de su competencia, se dará cuenta al Ayuntamiento para que éste proceda a su sustitución solo para ese asunto.

ARTÍCULO 101. El Ayuntamiento contará con las comisiones ordinarias que refiere el artículo 72 de la Ley de los Municipios, sin menoscabo de aquellas que pueda crear.

ARTÍCULO 102. La persona titular de la Presidencia Municipal asumirá la Presidencia de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior, la cual atenderá lo relacionado con los asuntos previstos en la fracción I del Artículo 66 de la Ley de los Municipios y demás que le asigne el Cabildo.

ARTÍCULO 103. Al Síndico Municipal le corresponderá ejercer la Presidencia de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, conforme a lo establecido al Artículo 92, Fracción I de la Ley Municipios del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 104. La Comisión Para el Desarrollo Juvenil, deberá ser presidida por el miembro del Ayuntamiento que haya resultado electo por la fórmula de candidato joven, en cumplimiento a lo señalado por el Artículo 79 de la Ley Municipios del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 105. Las comisiones deberán funcionar por separado, pero podrán, realizar trabajos de manera conjunta dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas.

Cuando las comisiones, trabajen en términos de los dispuesto en el párrafo anterior, emitirán un solo dictamen o resolución que corresponda.

ARTÍCULO 106. Las Comisiones especiales serán aquellas que se integren transitoria o permanentemente para atender los asuntos protocolarios, de investigación o consulta, y su duración será el tiempo que requiera el asunto para las que fueron constituidas.

**CAPÍTULO II
DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES**

ARTÍCULO 107. Las Comisiones funcionarán de manera individual o de manera conjunta y sesionarán de manera colegiada; sus propuestas las adoptarán por

*REGlamento INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

mayoría de votos, y quien se oponga a los criterios de su comisión lo argumentará ante el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 108. Las Comisiones podrán sesionar en forma secreta o pública, así como celebrar reuniones de trabajo para sustentar sus criterios de dictamen, las cuales serán convocadas por el Presidente de la Comisión o por la mayoría de sus integrantes.

**CAPITULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS COMISIONES**

ARTÍCULO 109. Las Comisiones tendrán las siguientes facultades y obligaciones específicas:

- I. Realizar tareas de investigación y vigilancia sobre las dependencias de la administración pública municipal que tengan relación directa con la denominación de la Comisión;
- II. Solicitar por escrito a los servidores públicos de la administración municipal, la información que requieran para el despacho de los asuntos sometidos a su conocimiento, y que tengan relación directa con estos, previo acuerdo de la comisión;
- III. Previo acuerdo de la Comisión y por conducto de su Presidente, llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales, a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su dependencia y que tengan relación directa con la competencia de la Comisión, siempre y cuando lo autorice el Presidente Municipal;
- IV. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de solución o dictámenes relativos a los problemas sometidos a su conocimiento;
- V. Presentar para aprobación del Ayuntamiento proyectos de iniciativas de leyes o decretos dirigidos a la legislatura, de Bando de Policía y Gobierno, de reglamentos municipales, así como de reformas a los mismos; y
- VI. Presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, un informe detallado sobre el estado que guardan los asuntos que les fueron turnados.

**CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES**

ARTÍCULO 110. Son facultades y obligaciones del Presidente de una Comisión:

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side of the page, including a large signature at the top, several smaller initials, and a signature at the bottom.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.**

- I. Recibir el expediente relativo al asunto que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal le turnen a su comisión;
- II. Elaborar el programa de trabajo que seguirá la Comisión para la resolución del asunto turnado y someterlo a aprobación de los integrantes de su Comisión;
- III. Convocar por escrito a los integrantes de su Comisión a sesiones de trabajo para estudiar los asuntos que le hayan turnado, señalando fecha, hora y lugar para su desahogo;
- IV. Dirigir las discusiones que se realicen en las sesiones de trabajo de la Comisión, teniendo derecho a voz y voto dentro de las mismas;
- V. Solicitar a los funcionarios municipales, los informes que tengan relación directa con los asuntos turnados a su Comisión y que sean necesarios para la elaboración del dictamen o propuesta de solución;
- VI. Formular por escrito los dictámenes o propuestas de solución de los asuntos turnados y someterlos a votación de los integrantes de la comisión;
- VII. Vigilar que el Secretario de la Comisión levante las actas respectivas de todas las sesiones de trabajo;
- VIII. Vigilar que las resoluciones o dictámenes de su Comisión sean expedidas dentro del término señalado en el artículo 69 del presente reglamento, y en caso de ser imposible solicitar al Ayuntamiento prórroga para la presentación de su dictamen o propuesta de solución, exponiendo los motivos que lo justifiquen;
- IX. Firmar las actas, así como los dictámenes o propuestas de solución de los asuntos turnados a la Comisión; y
- X. Presentar los dictámenes o propuestas de solución de los asuntos turnados a su Comisión, al Secretario General a efecto de que sean incluidos en el orden del día de la sesión respectiva.

ARTÍCULO 111. Son facultades y obligaciones del Secretario de una Comisión:

- I. Integrar el expediente correspondiente al asunto turnado a su Comisión;
- II. Participar en las sesiones de trabajo de su Comisión con derecho a voz y voto;
- III. Auxiliar al Presidente de la Comisión, realizando las tareas de investigación y las diligencias que éste le encomiende con relación al asunto turnado;
- IV. Levantar las actas relativas a las sesiones de trabajo de su Comisión; y

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

V. Firmar las actas, así como los dictámenes o propuestas de solución de los asuntos turnados a la Comisión.

ARTÍCULO 112. Son facultades y obligaciones del Vocal de una Comisión:

- I. Auxiliar al Presidente de la Comisión, realizando las tareas de investigación y las diligencias que éste le encomiende en relación con el asunto turnado;
- II. Participar en las sesiones de trabajo de su comisión con derecho a voz y voto; y
- III. Firmar las actas, así como los dictámenes o propuestas de solución de los asuntos turnados a la Comisión.

**CAPÍTULO V
DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES**

ARTÍCULO 113. Corresponde a la Comisión de Gobierno y Régimen Interior, las siguientes funciones:

- I. Rendir su dictamen en relación con las iniciativas de reglamentos o acuerdos que tengan por objeto regular el funcionamiento y organización interior del Ayuntamiento;
- II. Vigilar que el Ayuntamiento de cumplimiento a las leyes, decretos y demás disposiciones federales, estatales o municipales;
- III. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, de los asuntos que tengan por objeto la denominación de la categoría político-administrativa de los Centros de Población;
- V. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, de las declaratorias que contengan la división municipal en Delegaciones y Subdelegaciones;
- VI. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, sobre la creación de unidades administrativas que conformen la Administración Pública Municipal;
- VII. Conocer y dictaminar en su caso, las solicitudes de licencias de los miembros del Ayuntamiento;
- VIII. Conocer y dictaminar en su caso, sobre las sanciones que se deban imponer a los miembros del Ayuntamiento;
- IX. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, sobre la creación de organismos cívicos y de colaboración municipal;



*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

- X. Proponer y fomentar en el Municipio actividades cívicas que eleven el nivel de vida de la población;
- XI. Promover que se ejecuten las acciones legales correspondientes, cuando el gobierno federal o el gobierno estatal expidan leyes o decretos que invadan o vulneren la esfera municipal;
- XII. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, sobre la revocación del carácter de apoderado jurídico que la ley le otorga al síndico, cuando exista conflicto de intereses entre el Ayuntamiento y aquél; y
- XIII. Las demás que le señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 114. Corresponde a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, las siguientes funciones:

- I. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, sobre la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio;
- II. Conocer y dictaminar en su caso, sobre el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente con base en los ingresos disponibles, asimismo sobre la ampliación, transferencia y supresión de partidas del presupuesto de egresos;
- III. Vigilar la recepción de las participaciones en los impuestos y derechos tanto federales como estatales, que le señalen las leyes respectivas;
- IV. Vigilar que se rinda a la Legislatura del Estado, para su revisión y fiscalización, la cuenta pública del año fiscal anterior, en los términos dispuestos por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas Del Estado de Quintana Roo;
- V. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, sobre las normas para la administración del Patrimonio Municipal;
- VI. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, sobre las solicitudes del Ayuntamiento para contratar y obtener empréstitos;
- VII. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, sobre las propuestas dirigidas a la Legislatura del Estado, relacionadas con las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- VIII. Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicación de recursos;

Handwritten signatures and initials in the right margin of the document, including a large signature at the bottom right.

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

IX. Cuidar la formación del inventario de los bienes municipales, vigilando la conservación y mantenimiento de los mismos; y

X. Las demás que les señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 115. Corresponde a la Comisión de Obras y Servicios Públicos, las siguientes funciones:

I. Participar en la elaboración de los programas de Obras Públicas y vigilar su cumplimiento;

II. Promover la conservación de las obras públicas;

III. Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos que establece la Constitución Federal y los que la Legislatura del Estado establecen a cargo del Municipio;

IV. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, sobre las iniciativas de reglamentos que tengan por objeto regular la prestación de los servicios públicos, así como los que tengan por objeto establecer las condiciones a que se deberá someter las concesiones de servicios públicos;

V. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, sobre la celebración de convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de los servicios públicos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio;

VI. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, sobre la coordinación y asociación con otros Ayuntamientos para la eficaz prestación de los servicios públicos;

VII. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, sobre la solicitud de declaratoria dirigida a la Legislatura del Estado, a fin de que una actividad específica desarrollada dentro de la jurisdicción municipal sea considerada como servicio público municipal;

VIII. Conocer y dictaminar sobre la cancelación de las concesiones de servicios públicos que se hayan otorgado a particulares; y

IX. Las demás que le señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 116. Corresponde a la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte, las siguientes funciones:

I. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, sobre la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;

*REGlamento INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

- II. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, sobre asuntos relacionados con el desarrollo sustentable de los centros de población; su conservación, mejoramiento y crecimiento; así como su equipamiento urbano;
- III. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, sobre la creación y administración de reservas territoriales;
- IV. Promover la participación del Ayuntamiento en la ejecución de los programas y acciones de vivienda que realicen las dependencias facultadas para ello;
- V. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, sobre asuntos relacionados con la conservación y restauración del medio ambiente;
- VI. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, sobre el reglamento, acuerdos y reformas relacionados con el Servicio Público de Transporte de Pasajeros en Autobuses en ruta establecida;
- VII. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, sobre los programas, concesiones y permisos para la prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de pasajeros, en el ámbito de competencia municipal; y
- VIII. Atender lo relativo a la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo
- IX. Las demás que le señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 117. Corresponde a la Comisión de Industria, Comercio y Asuntos Agropecuarios, las siguientes funciones:

- I. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, sobre los proyectos de reglamentos y acuerdos en materia de industria, comercio y asuntos agropecuarios;
- II. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, sobre los incentivos municipales para facilitar la instalación, operación de empresas;
- III. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, programas económicos cuyo objetivo primordial sea reactivar algún sector económico del Municipio;
- IV. Promover la capacitación del sector industrial y agropecuario a efecto de lograr su competitividad;
- V. Proponer la realización de ferias y exposiciones que tengan por objeto dar a conocer los productos que en materia agropecuaria se generen en el Municipio;
- VI. Promover la realización de estudios y proyectos en materia de producción, comercialización e infraestructura que apoyen al sector agropecuario; y

Handwritten signatures and initials in the right margin of the document, including a large signature at the top, several smaller initials, and a signature at the bottom.

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

VII. Las demás que le señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 118. Corresponde a la Comisión de Educación, Cultura y Deportes, las siguientes funciones:

I. Proponer y dictaminar en su caso, proyectos que tengan por objeto impulsar la educación, la cultura y el deporte en el Municipio;



II. Proponer y dictaminar en su caso, iniciativas que tengan por objeto fomentar las actividades de carácter científico y tecnológico;

III. Proponer y dictaminar en su caso, iniciativas encaminadas a fomentar el sistema bibliotecario;



IV. Proponer iniciativas que tengan por objeto difundir la cultura, las actividades cívicas, recreativas, sociales y deportivas, en todas sus manifestaciones;

V. Proponer y dictaminar en su caso, propuestas de adiciones o reformas a los ordenamientos legales y a los planes y programas de educación;

VI. Promover eventos cívicos para rendir honores a los símbolos patrios;



VII. Proponer y dictaminar en su caso, iniciativas que tengan por objeto promover los bienes y valores que constituyen el patrimonio cultural municipal y hacerlos accesibles a la colectividad, así como fortalecer el afecto por la historia del Municipio;



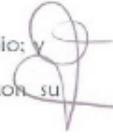
VIII. Promover, proponer y dictaminar en su caso, iniciativas que impulsen la práctica de los deportes y actividades recreativas, a fin de procurar el desarrollo físico y mental de los habitantes del Municipio;

IX. Promover y dictaminar en su caso, sobre la creación de centros deportivos y recreativos que cuenten con las especificaciones necesarias para el desarrollo de las diversas disciplinas;



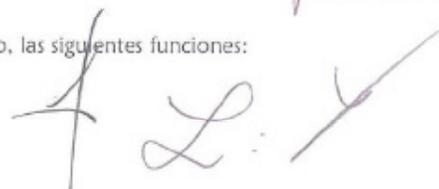
X. Vigilar, proponer y dictaminar en su caso, sobre medidas que tiendan a la conservación y buena administración de los centros deportivos y lugares de esparcimiento;

XI. Promover el reconocimiento y apoyo a deportistas destacados del Municipio;



XII. Las demás que le señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 119. Corresponde a la Comisión de Turismo, las siguientes funciones:



*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

- I. Proponer y dictaminar en su caso, sobre las iniciativas de reglamentos y acuerdos en materia de turismo;
- II. Proponer medidas que impulsen al turismo como sector estratégico de la economía municipal;
- III. Realizar propuestas para preservar los recursos turísticos, evitando su destrucción o degradación;
- IV. Proponer acuerdos que tiendan a la promoción del turismo rural como factor del desarrollo local;
- V. Promover la creación y desarrollo de centros turísticos;
- VI. Atender las facultades establecidas para el Municipio en la Ley General de Turismo y en la Ley de Turismo del Estado de Quintana Roo;
- VII. Las demás que les señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 120. Corresponde a la Comisión de Salud Pública, y Asistencia Social, las siguientes funciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la salud pública, combate a las adicciones, asistencia social, desarrollo integral del ser humano y la familia, acciones en contra de la violencia intrafamiliar y acciones para la protección animal en el Municipio;
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en la materia y, con base en sus resultados, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que en materia de salud pública, asistencia social y protección animal en el Municipio;
- III. Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos con las demás autoridades y organismos del Estado encargados de la salud pública, la asistencia social y la protección animal;
- IV. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios con la Federación, el Estado o Municipios respecto a la asistencia social, al desarrollo integral de la persona y la familia y a la protección animal;

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

- V. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a la promoción del desarrollo humano y su participación en la sociedad, y
- VI. Realizar los estudios y análisis necesarios para determinar la situación que en materia de salubridad e higiene opera en el Municipio, así como para determinar el grado de consumo de sustancias que causan adicción que la población municipal realiza, para con ellos proponer los sistemas generales imperantes que proporcione avances y soluciones en la materia.
- VII. Vigilar los trabajos de las dependencias y unidades administrativas municipales con funciones en la materia;
- VIII. Realizar los estudios y análisis necesarios para determinar la situación que en materia de salubridad e higiene opera en el municipio, así como para determinar el grado de consumo de sustancias que causan adicción que la población municipal realiza, para con ellos proponer los sistemas generales imperantes que proporcione avances y soluciones en la materia; y
- IX. Las demás que le señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 121. Corresponde a la Comisión de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito, las siguientes funciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de Seguridad Pública, incluida en esta;
- II. Proponer la modificación de los ordenamientos jurídicos municipales, a efecto de que regulen la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública, destacando las normas en materia de ascensos y promociones, así como los procesos de capacitación, selección y reclutamiento;
- III. Solicitar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, informes sobre los programas y acciones que se implementen en materia de seguridad pública;
- IV. Coadyuvar y vigilar el establecimiento de los programas y acciones tendientes a prevenir las conductas antisociales entre los miembros de la población como aspecto fundamental de la seguridad pública;
- V. Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de convenios de coordinación con la Federación, el Estado u otros municipios respecto del servicio de seguridad pública y tránsito;

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

- VI. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
- VII. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- VIII. Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Dirección;
- IX. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la Salud Pública, Protección Civil y Asistencia Social en el Municipio;
- X. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de Protección Civil, así como las relativas al Cuerpo de Bomberos en el Municipio;
- XI. Vigilar los trabajos de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales con funciones y atribuciones en materia de protección civil, así como de la Dirección de Bomberos;
- XII. Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios o acuerdos de coordinación con autoridades de los distintos niveles de gobierno o con los particulares que tengan injerencia en la materia de protección civil;
- XIII. Proponer el establecimiento y la ejecución de los subprogramas básicos de prevención, auxilio, recuperación o restablecimiento de la ciudad;
- XIV. Promover la participación de empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas y del sector social, para que coadyuven a la implementación de las acciones de protección civil;
- XV. En el ámbito de su competencia, coadyuvar con la dirección de protección civil, para la práctica de inspecciones a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones estatales en materia de protección civil;
- XVI. Supervisar y coordinar la eliminación de los obstáculos que provoca un desastre; para iniciar la reconstrucción de su entorno inmediato;
- XVII. Definir en coordinación con la Dirección de Protección Civil, las áreas o zonas de seguridad en todos los inmuebles de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Coordinar con las autoridades municipales los eventos de concurrencia masiva de personas en lo referente a medidas de prevención y seguridad; y
- XIX. Las demás que le señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.



**REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.**

ARTÍCULO 122. Corresponde a la Comisión de Espectáculos y Diversiones, las siguientes funciones:

- I. Dictaminar, en su caso, respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general que tengan por objeto regular la seguridad del público, seguridad estructural, prohibiciones, responsabilidades, procedimientos y sanciones en materia de espectáculos y diversiones;
- II. Vigilar que los prestadores de servicios de espectáculos garanticen la seriedad y responsabilidad de la empresa en la presentación del espectáculo;
- III. Vigilar que los espectáculos se realicen en lugares que garanticen la seguridad de los asistentes;
- IV. Vigilar la correcta inspección y cumplimiento de las disposiciones legales en los establecimientos donde se realicen espectáculos y diversiones; y
- V. Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 123. Corresponde a la Comisión de Desarrollo Social, las siguientes funciones:

- I. Proponer y dictaminar en su caso, las políticas públicas municipales que tiendan a la superación de la pobreza;
- II. Proponer medidas que tiendan a reforzar el tejido social, el desarrollo comunitario, la participación social, así como la protección a las familias en condición de pobreza;
- III. Proponer acuerdos que fortalezcan el desarrollo social con equidad de género, respeto y protección a la diversidad étnica y cultural;
- IV. Proponer medidas que fomenten el desarrollo social y económico de las micro regiones de alta marginación;
- V. Promover oportunidades de empleo e ingresos de las personas y los hogares en condición de pobreza, así como el desarrollo del patrimonio básico de los hogares;
- VI. Promover canales que incentiven la participación de la sociedad y la corresponsabilidad de las personas;
- VII. Proponer acuerdos que tengan por objeto impulsar la participación y colaboración ciudadana con el propósito de fortalecer el régimen de democracia, a fin de que la ciudadanía pueda participar organizadamente en el estudio, análisis de

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos;

VIII. Proponer acuerdos que tengan por objeto propiciar la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos; y

IX. Las demás que les señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 124.- Corresponde a la Comisión de Trabajo y Previsión Social;

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de trabajo y previsión social en el Municipio que impulsen una cultura de trabajo que favorezca el respeto a los derechos y garantías sociales a favor de los trabajadores en el Municipio;

II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en materia de trabajo y previsión social y proponer las medidas pertinentes para orientar la política de trabajo y previsión social que deba emprender el Municipio;

III. Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios o acuerdos de coordinación con autoridades de los distintos niveles de gobierno que tengan injerencia respecto del trabajo, la capacitación para el mismo, así como de la previsión social;

IV. Proponer las políticas relativas a la observancia y aplicación de la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y demás disposiciones relativas, en el ámbito de su competencia, así como los lineamientos para la formulación, ejecución y evaluación de la política laboral en el Municipio;

V. Proponer el fomento de las relaciones con las asociaciones obrero-patronales de carácter local, procurando la conciliación de sus intereses;

VI. Coadyuvar en la conducción de las relaciones con los grupos políticos y sociales en materia de trabajo y previsión social;

VII. Estudiar y proponer y vigilar la correcta planeación, organización y fomento del trabajo, así como el correcto desempeño del servicio de empleo, capacitación y adiestramiento del Municipio;

VIII. Promover el desarrollo de una política de estabilidad laboral, ascenso y estímulo mediante el servicio público de carrera;

IX. Promover y participar en la investigación sobre la problemática laboral en el Municipio y elaborar los diagnósticos, análisis y estudios en la materia, que

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

contribuyan a la formulación de la política laboral, así como promover la participación de organizaciones no gubernamentales en el estudio y difusión de la misma; así como el establecimiento de relaciones de colaboración con instituciones nacionales e internacionales, para desarrollar conjuntamente investigaciones, seminarios, y programas de difusión relacionados con dicha problemática, y

X. Las demás que les señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 125.- Corresponde a la Comisión para la Igualdad de Género:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres en el Municipio;

II. Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos con las demás autoridades y organismos del Estado, en cargados de promover la igualdad de género;

III. Evaluar los trabajos de los organismos municipales en la materia y en base a sus resultados, proponer las medidas pertinentes para orientar una política equitativa de oportunidades entre el hombre y la mujer;

IV. Proponer y vigilar que se promuevan y estimulen la realización de estudios, análisis e informes respecto de la situación que se presente en el Municipio en torno al tema de la discriminación por motivo de género; y

V. Las demás que les señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 126. Corresponde a la Comisión de Desarrollo Familiar y Grupos Vulnerables:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de protección de personas con discapacidad, adultos mayores y demás grupos vulnerables;

II. Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos con las demás autoridades y organismos del Estado encargados de la asistencia a grupos vulnerables;

III. Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias municipales con funciones educativas y con base en sus resultados, proponer las medidas pertinentes para orientar la política de asistencia a grupos vulnerables en el Municipio;

IV. Proponer acciones que tiendan a promover el respeto y el bienestar de las personas en general, y en específico, de las personas con discapacidad, adultos mayores y demás grupos vulnerables en el Municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

V. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios con la Federación, el Estado y los Municipios respecto de la actividad de asistencia a grupos vulnerables, y

VI. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a la promoción del desarrollo de las personas con capacidades diferentes y su participación en la sociedad; y

VII. Las demás que les señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 127. Corresponde a la Comisión de Desarrollo Juvenil:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia que impulsen el desarrollo personal, profesional y emocional de los jóvenes del Municipio;

II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales encargadas del fomento juvenil y con base en sus resultados, proponer las medidas pertinentes para orientar la política de protección a los derechos de los jóvenes;

III. Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores de la sociedad organizada en el Municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan un esquema de desarrollo juvenil;

IV. Promover e impulsar las relaciones nacionales e internacionales con las autoridades de las ciudades de diferentes partes del mundo, a efecto de establecer un intercambio cultural, educativo, deportivo y tecnológico, a través del acercamiento de dichas ciudades con el Municipio;

V. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios y programas con asociaciones civiles, centros de educación y sector privado;

VI. Proponer un programa de trabajo que será ejecutado por la propia comisión, en beneficio del desarrollo juvenil, en razón de las necesidades y problemáticas que se deban combatir; y

VII. Las demás que les señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 127. Corresponde a la Comisión de Asuntos Indígenas:

41

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

- I. Atender las disposiciones normativas en materia indígena;
- II. Fomentar la relación de colaboración entre el Municipio y los organismos públicos que tengan como objetivos la protección, preservación y desarrollo de lenguas, culturas, usos y costumbres, recursos y formas de organización social de los pueblos y comunidades indígenas asentados en el Estado;
- III. La protección y reconocimiento de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas, así como de toda comunidad equiparable a aquéllos que procedentes de otra región del Municipio;
- IV. Atender la legislación, reglamentación, políticas, planes y programas en materia indígena;
- V. Mantener actualizado la base de datos de comunidades indígenas asentadas en el Municipio;
- VI. Atender lo concerniente a la consulta de los pueblos indígenas para la elaboración de planes y programas de orden municipal, y
- VII. Las demás que sean o se consideren de la competencia de esta Comisión.

ARTÍCULO 128. Corresponde a la Comisión de Ecología, Ambiente y Protección Animal:

- I. Proponer las políticas y los criterios ecológicos para la conservación y la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el Municipio;
- II. Conocer y dictaminar en su caso, sobre la creación de parques urbanos y zonas de conservación ecológica;
- III. Proponer medidas que tiendan a prevenir y controlar la contaminación atmosférica proveniente del tránsito de vehículos o de actividades de bajo riesgo ecológico;

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

- IV. Proponer medidas que tiendan a prevenir y controlar la contaminación visual y hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes derivadas de gases, humos, ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica;
- V. Proponer programas y proyectos para la resolución de problemas de ecología en el Municipio;
- VI. Proponer el establecimiento de medidas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que corresponda al Gobierno del Estado;
- VII. Proponer disposiciones relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos domésticos;
- VIII. Conocer y dictaminar en su caso, sobre los programas de ordenamiento ecológico regional y local;
- IX. Proponer medidas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población;
- X. Proponer programas de educación, información y difusión en materia ambiental, en concordancia con la política estatal;
- XI. Promover el establecimiento de las áreas naturales protegidas de competencia municipal; y
- XII. Las demás que les señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 129. Corresponde a la Comisión de Derechos Humanos:

- I. Promover y difundir los Derechos Humanos entre la población del Municipio;
- II. Orientar a la ciudadanía en general para que acuda a las instancias de atención de quejas en materia de derechos humanos;
- III. Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de derechos humanos;

43

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

- IV. Fomentar la realización de Congresos, simposios, seminarios, diplomados, cursos, talleres y demás capacitaciones propias de la Comisión.
- V. Supervisar el seguimiento a las recomendaciones, que en su caso, haya emitido el Organismo Estatal de Derechos Humanos, en contra del Ayuntamiento;
- VI. Coordinar y asegurar la debida y oportuna rendición de los informes solicitados por la Comisión de los Derechos Humanos de Quintana Roo;
- VII. Establecer y proponer los criterios y medidas necesarias para que los servidores públicos antepongan en el ejercicio de sus funciones, el debido respeto a los derechos fundamentales de la ciudadanía en general;
- VIII. Realizar jornadas municipales de respeto a los derechos humanos; y
- IX. Las demás que se establezcan por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 130. Corresponde a la Comisión de Anticorrupción y Participación Ciudadana:

- I. Vigilar la operatividad del Municipio en el Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. Coadyuvar con propuestas para la eficaz organización y funcionamiento del Sistema Municipal Anticorrupción, su Comité y su Secretaría Ejecutiva;
- III. Atender lo relativo a los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Ley de la materia y en el reglamento respectivo;
- IV. Difundir entre los habitantes de los municipios la celebración de uno o algunos mecanismos de participación ciudadana;
- V. Participar en la difusión del presupuesto participativo, y
- VI. Las demás que el ayuntamiento le establezca.

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

**TÍTULO SEXTO
DE LAS FALTAS Y LICENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO
Y DEL SECRETARIO GENERAL**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 131. Para que algún miembro del Ayuntamiento pueda ausentarse temporalmente de sus funciones requiere licencia del Ayuntamiento, la cual podrá otorgarse por un término de hasta noventa días.

ARTÍCULO 132. Las ausencias o faltas temporales del Presidente Municipal que no excedan de quince días naturales, no requerirán de autorización por parte del Ayuntamiento. Cuando la ausencia o falta temporal fuere mayor de quince y hasta noventa días naturales, deberá solicitar licencia al Ayuntamiento para que éste la autorice.

Las ausencias o faltas temporales del o la Presidente/a Municipal serán cubiertas por el Primer Regidor/a, como encargado/a del despacho.

ARTÍCULO 133. Las ausencias o faltas temporales del Síndico y los Regidores o Regidoras del Ayuntamiento, que excedan de quince días naturales y hasta noventa días, requieren de autorización del Ayuntamiento. En estos casos, se podrá otorgar una licencia sin goce de sueldo y se llamará al suplente respectivo para que asuma el cargo.

ARTÍCULO 134. Las solicitudes de licencia que realicen los miembros del Ayuntamiento, deberán señalar por lo menos, el término de ausencia de sus responsabilidades y las causas que la motivan.

ARTÍCULO 135. En caso de falta absoluta de algún miembro del Ayuntamiento, éste llamará a los suplentes respectivos, quienes rendirán la protesta y asumirán el desempeño del cargo.

Cuando el suplente respectivo no pueda entrar al desempeño del cargo, el Ayuntamiento, por el voto de las dos terceras partes de sus miembros, procederá a nombrar de entre los vecinos del Municipio a quien ocupará el cargo, quien en todo caso deberá satisfacer los requisitos exigidos para ser miembro del Ayuntamiento, con excepción de lo previsto en la fracción III del Artículo 136 de la Constitución Política del Estado.

Si la vacante se genera respecto de algún miembro del Ayuntamiento de los que se eligieron por el principio de representación proporcional, deberá llamarse a quien siga con el carácter de propietario del mismo partido, conforme a la planilla que el partido registre.

ARTÍCULO 136. Se entenderán por faltas absolutas, las siguientes:

45

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

- I. El fallecimiento de un miembro del Ayuntamiento;
- II. La incapacidad mental declarada por autoridad competente;
- III. La ausencia por más de noventa días;
- IV. Destitución;
- V. Inhabilitación; y
- VI. Sentencia condenatoria por delito intencional.

ARTÍCULO 137. Ante las ausencias o faltas temporales del Secretario General, éste será suplido por la persona que a propuesta del Presidente Municipal, sea designada en Sesión del Ayuntamiento.

**TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS SANCIONES A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I
DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 138. El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla con las obligaciones señaladas en el presente reglamento, las cuales consistirán en:

- I. Apercibimiento en privado;
- II. Apercibimiento en público; y
- III. Descuento de hasta 30 días de salario.

ARTÍCULO 139. Para efecto del artículo anterior, cualquier integrante del Ayuntamiento podrá solicitar por escrito que se inicie el procedimiento para imponer la sanción, exponiendo los motivos para ello y aportando las pruebas necesarias.

Dicha solicitud será turnada a la Comisión de Gobierno y Régimen Interior, la cual, a través del Presidente, correrá traslado al integrante del Ayuntamiento contra quien se inicia el procedimiento, otorgándole el término de cinco días hábiles para que le de contestación y aporte las pruebas que a su derecho correspondan.

En la siguiente sesión ordinaria, la citada comisión rendirá su dictamen, determinando si existe o no responsabilidad de acuerdo al estudio de las pruebas aportadas, así como la propuesta de sanción, a efecto de ser sometida a la aprobación del Ayuntamiento en pleno.

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right, several smaller initials or signatures in the middle, and a large signature at the bottom right.

*REGlamento INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

**CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO**

ARTÍCULO 140. Los miembros del Ayuntamiento que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones reglamentarias, serán sancionados según corresponda por el propio Ayuntamiento conforme a las sanciones previstas en el presente ordenamiento legal.

ARTÍCULO 141. Las sanciones se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones del presente reglamento, así como los acuerdos que dicte el Ayuntamiento;

II. Las condiciones exteriores; y

III. La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULO 142. Para la ejecución de las sanciones establecidas en el presente reglamento, se observará lo siguiente:

El apercibimiento y de la remuneración correspondiente por un período no menor de tres días ni mayor de 30 días, se ejecutarán por el Ayuntamiento a través de las dependencias o direcciones municipales correspondientes.

ARTÍCULO 143. Cuando se inicie un procedimiento, la Comisión de Gobierno y Régimen Interior le asignará el número progresivo que le corresponda agregando la referencia al año en que se inicie el mismo, utilizando la identificación adoptada en todas las promociones, actuaciones y resoluciones que se produzcan en el mismo asunto.

ARTÍCULO 144. La Comisión de Gobierno y Régimen Interior podrá solicitar al Ayuntamiento, se abstenga de sancionar al infractor, por una sola vez, cuando lo estime pertinente, justificando la causa de la abstención, siempre que se trate de circunstancias que no revistan gravedad del infractor.

ARTÍCULO 145. El Ayuntamiento impondrá las sanciones correspondientes a que se refiere el presente reglamento, mediante el siguiente procedimiento:

I. La Comisión de Gobierno y Régimen Interior, citará al miembro del Ayuntamiento una audiencia para efectos de que éste manifieste lo que a su derecho corresponda, pudiendo ofrecer en ese mismo instante las pruebas que estime necesarias; y

*REGLAMENTO INTERIOR DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR.*

II. Desahogadas las pruebas si las hubiere, la Comisión de Gobierno y Régimen Interior emitirá el dictamen correspondiente, mismo que presentará en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo; proponiendo la sanción o abstención de aplicación de la misma, que corresponda.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior del Concejo o Ayuntamiento Municipal de Bacalar, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 31 de agosto de 2011.

DADO EN LA SALA DE CABILDOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR, EN LA CIUDAD DE BACALAR, QUINTANA ROO A LOS 18 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BACALAR

Bacalar, Quintana Roo a 24 de noviembre de 2021.

El que suscribe, secretario general del H. Ayuntamiento del Municipio de Bacalar, Prof. Ramón Javier Padilla Balam, en uso de las facultades que me confiere el artículo 120, fracción VIII de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. -----

----- CERTIFICO QUE: -----

El documento que antecede: Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Bacalar, aprobada por la unanimidad de los integrantes de cabildo en la Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Bacalar del periodo 2018 – 2021 de fecha dieciocho de agosto del dos mil veintiuno; constantes de 48 foja (s) útil (es), impresas a una sola de sus caras, son copia fiel y exacta de los originales de procedencia, los cuales tuve a la vista y a los que me remito. **DOY FE.** -----

Atentamente:

Secretario General del H. Ayuntamiento
Del Municipio de Bacalar.

PROF. RAMÓN JAVIER PADILLA BALAM.



SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
BACALAR, QUINTANA ROO

AV. 5 ENTRE CALLES 20 Y 22 COL. CENTRO, BACALAR, QUINTANA ROO, MÉXICO
TELS. 83 42158, 83 43023 / presidenciabacalar@hotmail.com



CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ACUERDO GENERAL 26/2021 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, MEDIANTE EL CUAL SE PUBLICA EL PADRÓN DE PERITOS QUE PODRÁN ACTUAR ANTE LOS ÓRGANOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DURANTE EL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS

CONSIDERANDO

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial del Estado, con excepción de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, estarán a cargo del Consejo de la Judicatura, en los términos que señale la propia Constitución y la Ley Orgánica.

SEGUNDO. En atención a lo establecido por el artículo 106 de la Constitución Política del Estado, el Consejo de la Judicatura es un órgano del Poder Judicial del Estado con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; asimismo, de conformidad con la Ley Orgánica, este cuerpo colegiado está facultado para expedir reglamentos y disposiciones de carácter general para el adecuado ejercicio de sus funciones.

TERCERO. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 92, fracción XIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, es atribución del Consejo de la Judicatura formular anualmente una lista con los nombres de las personas que puedan fungir como peritos ante los órganos del Poder Judicial, ordenándolas por ramas, especialidades y circuitos judiciales.

CUARTO. Que de conformidad con el artículo 15 del Reglamento para las Personas que pueden fungir como Peritos ante los Órganos del Poder Judicial del Estado, el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobara la lista definitiva, la cual se publicará por conducto de su Presidente en el Periódico Oficial del Estado, así como en la página oficial del Poder Judicial.

QUINTO. En fecha diez de septiembre de dos mil veintiuno, se emitió la Convocatoria para las personas que por primera ocasión solicitarán su inscripción al Padrón de Peritos que pueden actuar ante los Órganos del Poder Judicial del Estado para el año 2022, así como también se emitió un comunicado a quienes actualmente se encuentran inscritos en el Padrón de Peritos 2021 y deseen continuar formando parte del Padrón de Peritos para el año 2022.

SEXTO. Que el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Quintana Roo, en uso de las facultades que le confieren los artículos 91, párrafo segundo y 92, fracción XIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, tuvo a bien aprobar el siguiente

PADRÓN DE PERITOS QUE PODRÁN ACTUAR ANTE LOS ÓRGANOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DURANTE EL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS

PRIMERO. Toda vez que han reunido los requisitos de conformidad con el Reglamento para las personas que pueden fungir como peritos ante los Órganos del Poder Judicial y con la convocatoria y comunicado expedidos, para formar parte del Padrón de Peritos del Poder Judicial del Estado de Quintana Roo, para el año dos mil veintidós, que se integra con las siguientes personas y disciplinas:

I DISCIPLINAS:

BALÍSTICA

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
1	NAHUAT MARTÍNEZ JUAN CARLOS	Av. Enrique Barocio, No. 974, Colonia Los Almendros C.P. 77025, Chetumal, Quintana Roo	983 116 3649 983 208 8963

2	SORIANO HERNÁNDEZ OMAR DAVID	Sicilia No. 320, Col. Josefa Ortiz de Domínguez, Chetumal, Quintana Roo. Av. Ing. Antonio Polo Rodríguez, M L 10 casa 8- 1 SM 260 Fracc. Prado Norte, Cancún, Quintana Roo. Calle 30 M 49 L 4 Departamento A Colonia Ejidal, Solidaridad, Quintana Roo.	9831254841
---	---------------------------------	---	------------

CONTADURÍA PÚBLICA

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
3	DURÁN CHAN FATIMA ABIGAIL	Región 230 Mz 46 Lote 27 Calle 58, Cancún Quintana Roo	998 161 2490
4	ESQUIVEL NÚÑEZ JUSTA FABIOLA	Calle Sagitario #212 A Mzn 6 Smz 41 Fraccionamiento Tikal, Cancún Quintana Roo	9985 77 38 42
5	GUERRERO ESCANDÓN RAFAEL ÁNGEL	Calle Ocaso, No 20, sm 44, mza 9, L 1, Villas Turquesa, Cancún Quintana Roo	998 267 95 24 998 845 50 11
6	GUZMAN CAMPOS SET- ABEL	Sm 93 MZ97 Lote 01 Edificio 11 CP 77517, Cancún Quintana Roo	998 898 6207
7	KING PARK LEYDI MARGARITA	Calle La Pradera SM 322 Mz 46 Lt 20 Santa Fe Plus, Cancún, Quintana Roo Av. Comalcaaco 41 SM 58 Mz 43 Lt 15, Cancún, Quintana Roo	998 109 8315 998 843 5214
8	PANIAGUA MORALES EDUARDO	Calle Flamboyán No. 31, L 31, SM 23, M 38, Cancún, Quintana Roo	5578587779
9	SALAZAR HERRERA FILIBERTO	Lombardo Toledano Maz. 3, Lote 1 Reg. 230, Cancún, Quintana Roo	9981214359 9988930783
10	YAÑEZ SOTO JOSÉ LUIS	Av. Del Bosque Mza 4 Lt 4 SM 502 Pehaltun, Cancún, Quintana Roo	998 217 3420 998 147 5132

CRIMINALÍSTICA

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
11	BARREÑADA ORTIZ ELVA JOSEFINA	Calle Tlaquepaque, M 2, Retorno 2 casa 34, SM 45, Col. Hacienda Vallarta, Cancún, Quintana Roo	9982531641 9981580128
12	BARRERA FERNÁNDEZ MÓNICA	Boulevard Kukulcán, Km 13.5 Villas Marlin, Depto. 333 Zona Hotelera, Cancún, Quintana Roo	9988740489
13	BRITO SOBERANIS ALEJANDRO	Calle Rafael E. Melgar # 84 altos entre Av. Ignacio Zaragoza y Av. Plutarco Elías Calles, Col. Centro, Chetumal, Quintana Roo	9838358064 9838335339
14	BUENFIL DZUL JOSÉ ALBERTO	Región 237 Mz 55 Lt 21 Calle 25 S/N entre Calles 134 y 136, Cancún, Quintana Roo	998 153 1697 998 254 6488
15	DZIB ZETINA MANUEL ALBERTO	Calle 20 Poniente S/N SM 66 M 8 L 16 Prolongación Tulum, Cancún, Quintana Roo	9988420343 9988843982

16	GARCÍA TORRES JORGE LUIS	Nogal No 1 SM 43, Pedregal del Bosque, Cancún Quintana Roo	9988805272 9988454259
17	GONZÁLEZ BARRADAS GLADIS RUBY	Av. 40 L 1 M 74 esquina Calle 2- Bis Norte, Colonia Centro, Solidaridad, Quintana Roo	9841360684
18	JESÚS VIRGILIO ALONDRA	Calle 30 Mza. 31 Lt 17 entre AV. 35 y 30 AV. Colonia Gonzalo Guerrero, Playa del Carmen Quintana Roo y Calle Sac-Xib número 12 lote 26 mza 4 Smz 26, Cancún, Quintana Roo	9842132833
19	MARTÍNEZ BARREÑADA ROSALVA	Villas Cozumel, Calle Privada Cozumel, L. 40, SM 47, M 9, Cancún, Quintana Roo	9982557596 9981339722
20	MARTÍNEZ BARREÑADA MARGARITA	Cerrada Túnez No. 14, M 34, SM 310, Resd. Villa Magna, Cancún, Quintana Roo	9982100093 9982418497
21	NAHUAT MARTÍNEZ JUAN CARLOS	Av. Enrique Barocio, No. 974, Colonia Los Almendros C.P. 77025, Chetumal, Quintana Roo	983 116 3649 983 208 8963
22	NOVELO CHI TERCITA DE JESÚS	Av. Universidad, No. 41, esq. Vicente Guerrero, Col 1ª Legislatura, Chetumal, Quintana Roo	9831091582
23	SORIANO HERNÁNDEZ OMAR DAVID	Sicilia No. 320, Col. Josefa Ortiz de Domínguez, Chetumal, Quintana Roo. Av. Ing. Antonio Polo Rodríguez, M L 10 casa 8-1 SM 260 Fracc. Prado Norte, Cancún, Quintana Roo Calle 30 M 49 L 4 Departamento A Colonia Ejidal, Solidaridad, Quintana Roo	9831254841

FONÉTICA

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
24	VARELA SÁNCHEZ, GUILLERMO	SM 312, M. 24, L. 11, Calle Malvinas, Frac. Isla Azul, Cancún, Quintana Roo	9982724230 9981668557

GEOMÁTICA

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
25	BUENFIL GUTIÉRREZ LUIS CARLOS	C. Chumpón No. 9, Mzna 162, Fracc. Payo Obispo, Chetumal, Quintana Roo.	983 145 2650

INFORMÁTICA

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
26	ACOSTA VILLANUEVA MARIO RAFAEL	Calle Santander número 3, SM 325, Fraccionamiento Gran Santa Fe II, Cancún, Quintana Roo	9988745734

INGENIERÍA

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
27	AVALOS GARCÍA ENRIQUE	Calle 74, MZA 47, LOTE 2, No. 1301, Smza 217, Frac. La Guadalupeana, Cancún, Quintana Roo	998 848 2735 998 845 0441
28	GALICIA PACHECO GERARDO	Calle 93 Manzana 86 Lote 19 SM 233, Cancún, Quintana Roo	998 532 5244 998 227 0618
29	LUJAMBIO GONZÁLEZ RICARDO HORACIO	Calle Morelos 42B, Lote 42, Manzana 1, Supermanza 31, Cancún, Quintana Roo	998 103 38 99 998 884 38 95
30	ZARDONI SEDANO CARLOS LORENZO	Av. Francisco I. Madero SMZA 93 MZA 71 LTE 6, Cancún Quintana Roo	998 109 1009

INGENIERÍA CIVIL

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
31	ANDRADE SOBERANIS LUIS ARMANDO	SM 503, MZ 12, LOTE 05-03, Primer piso, Oficina 108, Edificio Océano, Av. Tecnológico esquina con calle Mosquito, Cancún, Quintana Roo	9981328308 9988451346
32	GALICIA PACHECO GERARDO	Calle 93 Manzana 86 Lote 19 SM 233, Cancún, Quintana Roo	998 532 5244 998 227 0618
33	BUENFIL GUTIÉRREZ LUIS CARLOS	C. Chumpón No. 9, Mzna 162, Fracc. Payo Obispo, Chetumal, Quintana Roo.	983 145 2650
34	NUÑEZ MATOS EMMA LUCELY	Calle Punta Arenas 37 Depto 6 entre calle Boca nueva y Calle Boca Iglesias col. Caridad del Cobre, C.P. 77400 Isla Mujeres, Quintana Roo	9981291563 9988771435
35	PADILLA ESPADAS AMIR EFRÉN	Calle Genova 290 entre Camelias y Justo Sierra, Colonia Aserradero, Chetumal Quintana Roo	983 107 92 69
36	PAREDES Y HUERTA HORACIO	Paseo de la Serena #20 Fraccionamiento San Gerónimo I. MZ 35 SM 523, Cancún, Quintana Roo	998 148 3383 998 267 8978

MEDICINA GENERAL

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
37	MARTÍNEZ REYNOSO ALICIA	Porto Comaccio 36, Lote 1, Fracc. Villamarino, Mz 03, Sm 317, Cancún, Quintana Roo	9981880313
38	SÁNCHEZ RODRÍGUEZ SAÚL	Av. Chichen Itzá 1395 SM 58 Mz. 70 lote 15-16 U. Morelos C.P. 77515, Cancún, Quintana Roo	9981888593

MEDICINA LEGAL Y FORENSE

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
39	GARCÍA TORRES JORGE LUIS	Nogal No 1 SM 43, Pedregal del Bosque, Cancún Quintana Roo	9988805272 9988454259

MEDICINA DEL TRABAJO

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
40	GARCÍA TORRES JORGE LUIS	Nogal No 1 SM 43, Pedregal del Bosque, Cancún Quintana Roo	9988805272 9988454259

MEDICINA DE BUCEO

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
41	GARCÍA TORRES JORGE LUIS	Nogal No 1 SM 43, Pedregal del Bosque, Cancún Quintana Roo	9988805272 9988454259

ODONTOLOGÍA

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
42	RIVERA MARTEL CECILIA DE LOS ÁNGELES	Calle Emiliano Zapata No. 88 entre Plutarco Elias Calles e Ignacio Zaragoza Colonia Centro, Chetumal, Quintana Roo	983 113 3642

PSICOLOGÍA

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
43	ÁLVAREZ ALVARADO LAURA	Av. Nichupté SM 512 M 10 L 1-01 Int. 101 Edif. Laura, Privada Residencial Nichupté, Cancún, Quintana Roo	2898374 2898375 Ext. 101 9985773860
44	BRIONES LÓPEZ JUAN	Calle Xaman-Ha Mz 14 Lt 1-B Fraccionamiento Chemuyil SM 504. Cancún, Quintana Roo	998 144 3977
45	ESQUEDA DE ANDA MARTHA PATRICIA	Av. Nizuc 7, SM 16, Cancún, Quintana Roo.	998 887 1326 998 845 1138
46	GONZÁLEZ MELÉNDEZ MARTÍN MANUEL	Calle Trasatlántico M. 8 L. 4. SM 18, Fracc. Villas Morelos 1, Puerto Morelos, Quintana Roo	9983307144 9981969454
47	HERNÁNDEZ MICHEL MICHELLE	SM 22 Mz 19 Lt 20 No. 45 Int. 4B Colonia Centro C.P. 77500, Benito Juárez, Quintana Roo	998 148 0533 999 141 6273
48	LEÓN FUENTES MARIO ALBERTO	Priv. Isia de la Bahía, M. 54, L. 3, N. 24, Int. B, Supermza. 317, Delicias del Sur, Cancún, Quintana Roo	998 397 8243 998 257 2139 998 148 5483

49	LÓPEZ MENDOZA GUADALUPE ELENA	Segarra 1089, M 121, L 06, Residencial Marsella, Chetumal, Quintana Roo	9831051607 9831465846
50	MORENO CADENA REYNA MARÍA	Calle Norte 30 entre avenida 80 y 85, Playa del Carmen, Quintana Roo	984 265 1012
51	MORENO SALAS SHIRLEY MARÍA DE LOS ÁNGELES	Calle Porto Alberti #26 SM 314 Mz 23 Lt 2 C.P. 77535, Cancún, Quintana Roo	998 1989229
52	MUÑOZ SUÁREZ PATRICIA	Fuente de Trevi Manzana 11 Lote 8 Colonia Santa Fe, Solidaridad, Quintana Roo	984 593 1236
53	SALAZAR MIRALRIO SILVIA DANAE	Calle Nogal No. 2 SM 43 Mz 16 Lt 1 Interior 1 Planta Alta C.P. 77506, Cancún Quintana Roo	998 133 6366

PSICOLOGÍA DE PAREJA

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
54	ESQUEDA DE ANDA MARTHA PATRICIA	Av. Nizuc 7, SM 16, Cancún, Quintana Roo.	998 887 1326 998 845 1138

PSICOLOGÍA FAMILIAR

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
55	ESQUEDA DE ANDA MARTHA PATRICIA	Av. Nizuc 7, SM 16, Cancún, Quintana Roo.	998 887 1326 998 845 1138

PSICOLOGÍA JURÍDICA FORENSE

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
56	ESQUEDA DE ANDA MARTHA PATRICIA	Av. Nizuc 7, SM 16, Cancún, Quintana Roo.	998 887 1326 998 845 1138
57	LÓPEZ MENDOZA GUADALUPE ELENA	Segarra 1089, M 121, L 06, Residencial Marsella, C.P. 77014, Chetumal, Quintana Roo	9831051607 9831465846

PSICOLOGÍA INFANTIL

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
58	ESQUEDA DE ANDA MARTHA PATRICIA	Av. Nizuc 7, SM 16, Cancún, Quintana Roo.	998 887 1326 998 845 1138
59	LÓPEZ MENDOZA GUADALUPE ELENA	Segarra 1089, M 121, I 06, Residencial Marsella, C.P. 77014, Chetumal, Quintana Roo	9831051607 9831465846

II. ARTES

ARQUITECTURA

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
60	ALCARAZ Y RUÍZ EDUARDO	Calle D Vinci #5 Villas del Arte, SM 325 Mz 75, Cancún, Quintana Roo	998 271 1848 998 845 6297
61	ALONZO CARRILLO LUIS NICOLÁS	SM. 46, M. 11, L. 01, Fracc. La Herradura II, Calle Interior Sur, Cancún, Quintana Roo	9981305402 9982515930
62	BAEZA DEL VALLE MANUEL SANTIAGO	AV. Adolfo López Mateos #436, col. Campestre, Chetumal, Quintana Roo	983 836 0725
63	CANUL SOSA JESÚS MANUEL	Calle Rodolfo Sánchez Taboada No. 94 entre Bugambilias y Justo Sierra, Chetumal, Quintana Roo	983 110 3572
64	CLEMENTE AGUIRRE VICENTE	Cda. Chen Rio No. 16-A Mza 8 SM 504, Fraccionamiento Chemuyil, Cancún, Quintana Roo	998 200 7351
65	GARRIDO ZUGASTI MARCELA	Calle Controladores Región 95 M 50 L 14, Cancún, Quintana Roo	9983805181 9989375783
66	MANZÓN CHE JOSÉ DESIDERIO	Av. Venustiano Carranza No. 434 Esq. Sicilia, Chetumal, Quintana Roo	983 132 3104

III. TÉCNICAS

DACTILOSCOPIA, DACTILOGRAMAS Y SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
67	BARREÑADA ORTIZ ELVA JOSEFINA	Calle Tlaquepaque, M 2, Retorno 2 casa 34, SM 45, Col. Hacienda Vallarta, Cancún, Quintana Roo	9982531641 9981580128
68	BRITO SOBERANIS ALEJANDRO	Calle Rafael E. Melgar # 84 altos entre Av. Ignacio Zaragoza y Av. Plutarco Elias Calles, Col. Centro, Chetumal, Quintana Roo	9838358084 9838335339
69	GONZÁLEZ BARRADAS GLADIS RUBY	Av. 40 L 1 M 74 esquina Calle 2- Bis Norte, Colonia Centro, Solidaridad, Quintana Roo	9841360684

70	JESÚS VIRGILIO ALONDRA	Calle 30 Mza. 31 Lt 17 entre AV. 35 y 30 AV. Colonia Gonzalo Guerrero, Playa del Carmen Quintana Roo y Calle Sac-Xib número 12 lote 26 mza 4 Smz 26, Cancún, Quintana Roo	9842132833
71	MARTÍNEZ BARREÑADA MARGARITA	Cerrada Túnez No. 14, M 34, SM 310, Resd. Villa Magna, Cancún, Quintana Roo	9982100093 9982418497
72	MARTÍNEZ BARREÑADA ROSALVA	Villas Cozumel, Calle Privada Cozumel, L. 40, SM 47, M 9, Cancún, Quintana Roo	9982557596 9981339722
73	MAY CASTILLO JAQUELINE	Avenida México s/n Colonia Solidaridad, Subteriente López, Quintana Roo	9837528482 9831385229 9831851312
74	NAHUAT MARTÍNEZ JUAN CARLOS	Av. Enrique Barocio, No. 974, Colonia Los Almendros C.P. 77025, Chetumal, Quintana Roo	983 116 3649 983 208 8963
75	NOVELO CHI TERCITA DE JESÚS	Av. Universidad, No. 41, esq. Vicente Guerrero, Col 1ª Legislatura, Chetumal, Quintana Roo.	9831091582
76	REYES ANDRADE JORGE	Calle Lázaro Cárdenas #327 PTE. Entre las calles Hermanos Flores Magón y Rafael E. Melgar, col. Centro, Chetumal, Quintana Roo	998 130 34 30 998 121 05 00
77	RODRÍGUEZ DE ÁVILA RAÚL	SM 317 Mz 55 Lt 13 Isla Galápagos 86-A Paraiso Cancún, Cancún Quintana Roo	998 890 2699
78	SALAZAR HERRERA FILIBERTO	Av. Lombardo Toledano, M 3, L 1, Región 230, C. P. 77516, Cancún, Quintana Roo	9981214359 9988930763
79	SORIANO HERNÁNDEZ OMAR DAVID	Sicilia No. 320, Col. Josefa Ortiz de Domínguez, Chetumal, Quintana Roo. Av. Ing. Antonio Polo Rodríguez, M L 10 casa 8-1 SM 260 Fracc. Prado Norte, Cancún, Quintana Roo Calle 30 M 49 L 4 Departamento A Colonia Ejidal, Solidaridad, Quintana Roo	9831254841
80	VARELA SÁNCHEZ GUILLERMO	SM 312, M. 24, L. 11, Calle Malvinas, Frac. Isla Azul, Cancún, Quintana Roo	9982724230 9981668557

DOCUMENTOSCOPIA Y GRAFOSCOPIA

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
81	BARREÑADA ORTIZ ELVA JOSEFINA	Calle Tlaquepaque, M 2, Retorno 2 casa 34, SM 45, Col. Hacienda Vallarta, Cancún, Quintana Roo	9982531641 9981580128

82	BARRERA FERNÁNDEZ MÓNICA	Boulevard Kukulcán, Km 13.5 Villas Marlin, Depto. 333 Zona Hotelera, Cancún, Quintana Roo	9988740489
83	BRITO SOBERANIS ALEJANDRO	Calle Rafael E. Melgar # 84 altos entre Av. Ignacio Zaragoza y Av. Plutarco Elías Calles, Col. Centro, Chetumal, Quintana Roo	9838358084 9838335339
84	BUENFIL DZUL JOSÉ ALBERTO	Región 237 Mz 55 Lt 21 Calle 25 S/N entre Calles 134 y 136, Cancún, Quintana Roo	998 153 1697 998 254 6488
85	CASTILLO BRICEÑO ORLANDO HOMERO	Calle Yaxcopoil 477 entre Miguel Alemán y Magisterial	983 7533 274
86	DZIB ZETINA MANUEL ALBERTO	Calle 20 Poniente S/N SM 66 M 8 L 16 Prolongación Tulum, Cancún, Quintana Roo	9988420343 9988843982
87	GONZÁLEZ BARRADAS GLADIS RUBY	Av. 40 L 1 M 74 esquina Calle 2- Bis Norte, Colonia Centro, Solidaridad, Quintana Roo	9841360584
88	JESÚS VIRGILIO ALONDRA	Calle 30 Mza. 31 Lt 17 entre AV. 35 y 30 AV. Colonia Gonzalo Guerrero, Playa del Carmen Quintana Roo y Calle Sac-Kib número 12 lote 26 mza 4 Smz 26, Cancún, Quintana Roo	984 213 28 33
89	MARTÍNEZ BARREÑADA ROSALVA	Villas Cozumel, Calle Privada Cozumel, L. 40, SM 47, M 9, Cancún, Quintana Roo	998 255 75 96 998 133 97 22
90	MARTÍNEZ BARREÑADA MARGARITA	Cerrada Túnez No. 14, M 34, SM 310, Resd. Villa Magna, Cancún, Quintana Roo	998 210 00 93 998 241 84 97
91	MAY CASTILLO JAQUELINE	Avenida México s/n Colonia Solidaridad, Subteniente López, Quintana Roo	9837528492 9831385229 9831851312
92	NAHUAT MARTÍNEZ JUAN CARLOS	Av. Enrique Barocio, No. 974, Colonia Los Almendros C.P. 77025, Chetumal, Quintana Roo	983 116 3649 983 208 8963
93	NOVELO CHI TERCITA DE JESÚS	Av. Universidad, No. 41, esq. Vicente Guerrero, Col 1ª Legislatura, Chetumal, Quintana Roo.	983 109 15 82
94	REYES ANDRADE JORGE	Calle Lázaro Cárdenas #327 PTE. Entre las calles Hermanos Flores Magón y Rafael E. Melgar, col. Centro, Chetumal, Quintana Roo	998 130 34 30 998 121 05 00
95	RODRÍGUEZ DE ÁVILA RAÚL	SM 317 Mz 55 Lt 13 Isla Galápagos 86-A Paraiso Cancún, Cancún Quintana Roo	998 890 2699
96	SALAZAR HERRERA FILIBERTO	Av. Lombardo Toledano, M 3, L 1, Región 230, C. P. 77516, Cancún, Quintana Roo	9981214359 9988930783
97	SORIANO HERNÁNDEZ OMAR DAVID	Sicilia No. 320, Col. Josefa Ortiz de Domínguez, Chetumal, Quintana Roo. Av. Ing. Antonio Polo Rodríguez, M L 10 casa 8- 1 SM 290 Fracc. Prado Norte, Cancún, Quintana Roo Calle 30 M 49 L 4 Departamento A Colonia Ejidal, Solidaridad, Quintana Roo	983 125 48 41

98	VARELA SÁNCHEZ GUILLERMO	SM 312, M. 24, L. 11, Calle Malvinas, Frac. Isla Azul, Cancún, Quintana Roo	998 272 42 30 998 166 85 57
----	--------------------------	---	--------------------------------

FOTOGRAFÍA Y VIDEOGRABACIÓN FORENSE

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
99	NAHUAT MARTÍNEZ JUAN CARLOS	Av. Enrique Barocio, No. 974, Colonia Los Almendros C.P. 77025, Chetumal, Quintana Roo	983 116 3649 983 208 8963
100	VARELA SÁNCHEZ GUILLERMO	SM 312, M. 24, L. 11, Calle Malvinas, Frac. Isla Azul, Cancún, Quintana Roo	998 272 42 30 998 166 85 57

GEODESIA

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
101	BUENFIL GUTIÉRREZ LUIS CARLOS	C. Chumpón No. 9, Mzna 162, Fracc. Payo Obispo, Chetumal, Quintana Roo.	983 145 2650
102	CANUL SOSA JESÚS MANUEL	Calle Rodolfo Sánchez Taboada No. 94 entre Bugambillas y Justo Sierra, Chetumal, Quintana Roo	983 110 3572
103	GALICIA PACHECO GERARDO	Calle 93 Manzana 86 Lote 19 SM 233, Cancún, Quintana Roo	998 532 5244 998 227 0618
104	PAREDES Y HUERTA HORACIO	Paseo de la Serena #20 Fraccionamiento San Gerónimo I. MZ 35 SM 523, Cancún, Quintana Roo	998 148 3383 998 267 8978
105	ZARDONI SEDANO CARLOS LORENZO	Av. Francisco I. Madero SMZA 93 MZA 71 LTE 6, Cancún Quintana Roo	998 109 1009

INOCUIDAD ALIMENTARIA

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
106	SÁNCHEZ RODRÍGUEZ SAÚL	Av. Chichen Itzá 1395 SM 58 Mz.70 lote 15-16 U. Morelos C.P. 77515, Cancún, Quintana Roo	9981888593

HIGIENE Y SEGURIDAD

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
107	SÁNCHEZ RODRÍGUEZ SAÚL	Av. Chichen Itzá 1395 SM 58 Mz.70 lote 15-16 U. Morelos C.P. 77515, Cancún, Quintana Roo	9981888593

TOPOGRAFÍA

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
108	ÁLVAREZ CANCHE JOSÉ DEL CARMEN	SM 1 MZ 09 LOTE 38 #315 C. Escorpión Fraccionamiento Guerra de Castas, Tulum, Quintana Roo	983 132 5841
109	ANDRADE SOBERANIS LUIS ARMANDO	SM 503, MZ 12. LOTE 05-03, Primer piso, Oficina 106, Edificio Océano, Av. Tecnológico esquina con calle Mosquito, Cancún, Quintana Roo	998 132 8308 998 845 1346
110	BAEZA DEL VALLE MANUEL SANTIAGO	AV. Adolfo López Mateos #436, col. Campestre, Chetumal, Quintana Roo	983 836 0725
111	BUENFIL GUTIÉRREZ LUIS CARLOS	C. Chumpón No. 9, Mzna 162, Fracc. Payo Obispo, Chetumal, Quintana Roo.	983 145 2650
112	CANUL SOSA JESÚS MANUEL	Calle Rodolfo Sánchez Taboada No. 94 entre Bugambilias y Justo Sierra, Chetumal, Quintana Roo	983 110 3572
113	CLEMENTE AGUIRRE VICENTE	Cda. Chen Rio No. 16-A Mza 8 SM 504, Fraccionamiento Chemuyil, Cancún, Quintana Roo	998 200 7351
114	GALICIA PACHECO GERARDO	Calle 93 Manzana 86 Lote 19 SM 233, Cancún, Quintana Roo	998 532 5244 998 227 0618
115	HERNÁNDEZ ACERETO FLORENCIO GUILLERMO	C. 75 Norte X 16 PTE. Reg. 92 MZ 22 Edificio 2 Depto. 1 Fraccionamiento la Florida C.P. 77518, Cancún, Quintana Roo Av. Río Niagara SM 525 Mz 18 Lt 44 C.P. 77534, Residencial Santa Fe Plus II, Cancún, Quintana Roo	998 888 6691 998 845 5654
116	LUJAMBIO GONZÁLEZ RICARDO HORACIO	Calle Morelos 42B, Lote 42, Manzana 1, Supermanza 31, Cancún, Quintana Roo.	998 103 38 99 998 884 38 95
117	MANZÓN CHE JOSÉ DESIDERIO	Av. Venustiano Carranza No. 434 Esq. Sicilia, Chetumal, Quintana Roo	983 132 3104
118	MONSREAL CHAN CARMEN ARGELIA DE LA CRUZ	Calle Primo de Verdad, no. 305, Chetumal, Quintana Roo	9831805224
119	NAHUAT MARTÍNEZ JUAN CARLOS	Av. Enrique Barocio, No. 974, Colonia Los Almendros C.P. 77025, Chetumal, Quintana Roo	983 116 3649 983 208 8983
120	PADILLA ESPADAS AMIR EFREN	Calle Genova 290 entre Camelias y Justo Sierra, Colonia Aserradero, Chetumal Quintana Roo	983 107 92 69
121	PAREDES Y HUERTA HORACIO	Paseo de la Serena #20 Fraccionamiento San Gerónimo I. MZ 35 SM 523, Cancún, Quintana Roo	998 148 3383 998 267 8978
122	REYES ANDRADE JORGE	Calle Lázaro Cárdenas #327 PTE. Entre las calles Hermanos Flores Magón y Rafael E. Melgar, col. Centro, Chetumal, Quintana Roo	998 130 34 30 998 121 05 00
123	ZARDONI SEDANO CARLOS LORENZO	Av. Francisco I. Madero SMZA 93 MZA 71 LTE 6, Cancún Quintana Roo	998 109 1009

TRÁNSITO TERRESTRE

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
124	MARTÍNEZ BARREÑADA ROSALVA	Villas Cozumel, Calle Privada Cozumel, L. 40, SM 47, M 9, Cancún, Quintana Roo	998 255 75 96 998 133 97 22
125	NAHUAT MARTÍNEZ JUAN CARLOS	Av. Enrique Barocio, No. 974, Colonia Los Almendros C.P. 77025, Chetumal, Quintana Roo	983 116 3649 983 208 8963
126	NOVELO CHI TERCITA DE JESÚS	Av. Universidad, No. 41, esq. Vicente Guerrero, Col 1ª Legislatura, Chetumal, Quintana Roo.	983 109 15 82
127	SORIANO HERNÁNDEZ OMAR DAVID	Sicilia No. 320, Col. Josefa Ortiz de Domínguez, Chetumal, Quintana Roo. Av. Ing. Antonio Polo Rodríguez, M L 10 casa 8-1 SM 260 Fracc. Prado Norte, Cancún, Quintana Roo Calle 30 M 49 L 4 Departamento A Colonia Ejidal, Solidaridad, Quintana Roo	983 125 48 41

IV. OFICIOS:

TRADUCTOR E INTÉRPRETE AUDITIVA ORAL (LENGUAJE DE SEÑAS)

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
128	CHI CERVANTES JAZMÍN ESMERALDA	Av. Benito Juárez Esquina Isla Cancún #382 Col. David Gustavo, Chetumal, Quintana Roo	983 126 0021
129	RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ NALLELY	Re. 101 Mz 7 Lt 18 Cancún, Quintana Roo	998 115 1325

TRADUCTOR E INTÉRPRETE DE IDIOMAS

ESPAÑOL-ALEMÁN. ALEMÁN-ESPAÑOL

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
130	ALST JEROEN	Vichuquen MZA 29 N 41 SMZA 523, Cancún, Quintana Roo	998 898 8732 998 335 2031 998 937 9290
131	AVILÉS BAEZ KAREN	SM 77 MZ 24 calle 84 Lt 23, Cancún, Quintana Roo	998 221 0120
132	VAZQUEZ MALDONADO NORMA SUSANA	SM 521 M 11 L 38 Calle Isla Mujeres Villas Quintana Roo C.P. 77536, Cancún, Quintana Roo	998 331 5149

ESPAÑOL- CHINO MANDARÍN. CHINO MANDARÍN-ESPAÑOL

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
133	GÓMEZ VARGAS ANDREA ADELAIDA	Calle Chile Lt 1 Mza 10 Casa 3 Mundo Habitat, Solidaridad, Quintana Roo	999 304 9267

ESPAÑOL-FRANCÉS. FRANCÉS-ESPAÑOL

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
134	ALST JEROEN	Vichuquen MZA 29 N 41 SMZA 523, Cancún, Quintana Roo	998 898 8732 998 335 2031 998 937 9290
135	AVILÉS BAEZ KAREN	Calle 84 SM 77 M 24 L 23, Cancún Quintana Roo	9982210120
136	BOATWRIGHT LÓPEZ MARIANA	Avenida Bonampak, M 8, L 46. Ed. 221, SM 4, Cancún, Quintana Roo	998 705 35 18
137	CLAVERÍA TARTAMELLA LUIS JOSEPH	Calle Huachinango 16-A M4 SM3, Cancún, Quintana Roo	998 884 5968
138	GALLOT-LAVALLÉE HÉLÈNE MARIELLE	Calle 44 entre 15 y 20, Mza 139 Lote 7 Col. Zazil-Ha, Solidaridad, Quintana Roo	984 116 4156
139	GÓMEZ VARGAS ANDREA ADELAIDA	Calle Chile Lt 1 Mza 10 Casa 3 Mundo Habitat, Solidaridad, Quintana Roo	999 304 9267
140	GONZÁLEZ LÓPEZ JEOVAMI	Calle Cabo Catochen 16 Dpto C. Sm 32 mz 2, Cancún Quintana Roo	998 73 47618
141	GONZÁLEZ PLIEGO GUTIÉRREZ MAXIMILIANO	Avenida Andrés Quintana Roo, Lote 15, Manzana 1, Supermanzana 44, Fraccionamiento Alborada, Cancún, Quintana Roo.	998 240 1723 998 848 2886
142	GONZO FEDERICA	Condominio Quinta Madeira, casa 14, SM. 50, Av. Nachi Cocóm, Cancún, Quintana Roo	998 254 4175 998 229 2571
143	JIMÉNEZ VÁZQUEZ MAURICIO	Región 101 Mz68 Lote 18 Calle 135, Cancún Quintana Roo	998 24 6 0408
144	KELLY GUTIÉRREZ NUN IRAI	Calle Paseo de la Castellana, M 11, L 21, La Toscana, Solidaridad, Quintana Roo.	984 6884536 984 112 00 28
145	LEÓN RODRÍGUEZ ALMA LILIA	Paseo de Selvamar, Residencial Orquídeas M. 23, L. 25, Selvamar, Solidaridad, Quintana Roo	984 109 27 30 984 116 49 95
146	PECH NIEBLAS ÁNGEL ALFONSO	Calle Gladiona No. 8 Residencial Santa Fe, Cancún, Quintana Roo	998 257 5811

147	PORTILLO CAMPOS VILMA ESPERANZA	Primera Sur, No. 6, entre 105 Av. y 95 Av., Colonia Chen -Tuk, Cozumel, Quintana Roo	987 866 49 64 987 564 53 30
148	QUINTAL MOGUEL VÍCTOR ALBERTO	SM 59 M 18 L 22, Cancún, Quintana Roo	9981414330
149	TAPIA ESCOBAR LAURA	Calle 7 Sur Mz. 21A, Lt9, Ejido Sur, Solidaridad, Quintana Roo	984 807 8076 984 804 1225
150	VILLARREAL MONTOYA ANA	Calle 14 Norte 148, Mza 122, Lote 9, Depto 1, Col. Centro, Solidaridad, Quintana Roo	984 157 81 21 984 803 37 94

ESPAÑOL-HOLANDES. HOLANDES-ESPAÑOL

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
151	ALST JEROEN	Vichuquen MZA 29 N 41 SMZA 523, Cancún, Quintana Roo	998 898 8732 998 335 2031 998 937 9290
152	BLOMSMA ROEL	Av. Cancún Mz 43, Lt 1, Casa 37, Fracc. Los Faroles, SM 523, Cancún, Quintana Roo	998 218 45 59

ESPAÑOL-HÚNGARO. HÚNGARO-ESPAÑOL

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
153	PERRY SÁNCHEZ ANTONIETA MARGARITA	Cabo Catoche SM 32 C.P. 77508, Cancún, Quintana Roo	998 147 1635

ESPAÑOL-INGLÉS. INGLÉS-ESPAÑOL.

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
154	ABÜNDEZ RAMÍREZ ROLANDO ADRIÁN	Priv. Islas del Egeo 5B, Paraiso Cancún, Cancún, Quintana Roo	998 163 08 76
155	AGUILAR CHELUJA JAIME MIGUEL	Calle Roma No 591 Fracc. Framboyanes, Chetumal, Quintana Roo	983 124 0285
156	AGUILERA HURTADO MIGUEL ÁNGEL	Supermanzana 107 Manzana 24 Lote 13 cerrada Helecho número exterior 18 Fraccionamiento Paraiso Maya, Cancún, Quintana Roo	998 252 20 95 998 704 41 34
157	ALBAVERA ÁLVAREZ JUAN	Av. Nichupté SM 512 M 10 L 1-1 Int. 101 Edif. Laura Priv. Residencial Nichupté, Cancún, Quintana Roo	998 105 5090 2 89 83 74 2 89 83 75
158	ALST JEROEN	Vichuquen MZA 29 N 41 SMZA 523, Cancún, Quintana Roo	998 898 8732 998 335 2031 998 937 9290

159	ALVELAIS PIZARRO ALBERTO	Edificio Tan-ik Local 201 5ta Avenida Nte Lt 1 Mz 153 Col. Zazil-ha C.P. 77710, Solidaridad, Quintana Roo	984 859 1708 984 116 4158
160	ANGELINI ALESSANDRA	Calle Palma Canaria, M 77, L 2, Casa 30, Fracc. Palmas II, Solidaridad, Quintana Roo	984 105 37 65
161	ÁVILA DUARTE JOSÉ ANTONIO	Ebano 14 Manzana 7 Supermanzana 43, Cancún, Quintana Roo	998 887 5998 998 137 9934
162	AVILÉS BAEZ KAREN	Calle 84 SM 77 M 24 L 23 Cancún Quintana Roo	9982210120
163	BLANCAS BEAUREGARD SALVADOR EDUARDO	Calle 10 Norte Bis entre 38 y 40 Colonia Zazil-Ha lote 3 manzana 148, SN, Solidaridad, Quintana Roo	984 129 0009
164	BLOMSMA ROEL	Av. Cancún Mz 43, Lt 1, Casa 37, Fracc. Los Faroles, SM 523, Cancún, Quintana Roo	998 218 45 59
165	BOATWRIGHT LÓPEZ MARIANA	Avenida Bonampak, M 8, L 46, Ed. 221, SM 4, Cancún, Quintana Roo	998 705 35 18
166	BON BIELSA ALEJANDRA	Calle David Gustavo Gutierrez SM 21 M 66 L 9-A, Villas Morelos II, Puerto Morelos, Quintana Roo	998 263 63 83
167	CARPIO TAPIA AMARANTA LIBERTAD	Calle 7 Sur entre 80 y 85 M 21 A L 9 Colonia Ejido, Solidaridad, Quintana Roo	9841400916
168	CASTILLO GARCIA JOSÉ ANTONIO	Avenida Bonampak, SM0, Manzana 27, Edificio Diomedea, Piso 7, Cancún, Quintana Roo, C.P. 77500	998 189 99 67
169	CLAVERÍA TARTAMELLA LUIS JOSEPH	Calle Huachinango 16-A M4 SM3, Cancún, Quintana Roo	998 884 5968
170	COLLÍ VELAZQUEZ JUAN DE DIOS	Calle Tres Garantías No. 469, Colonia Residencial Chetumal, Chetumal, Quintana Roo	983 700 73 10
171	CONDE BARAHONA MARY ALEJANDRA	Calle 27 No.338 x 10 y 12 Fraccionamiento San Esteban, Mérida Yucatán.	9992171227 9992171227
172	CHUC REY JACOBO	Av. San Salvador 472, Colonia Flamboyanes, Chetumal, Quintana Roo	983 111 03 05
173	DE LA CERDA QUIROGA YESIKA MIREYA	Calle Pez Gupy, mza 10, sm 85, lote 16, entre Avenida José López Portillo, Cancún, Quintana Roo	998 143 6515
174	DE LA MILLAR QUIÑONES MARIA STEPHANIE ZUCCEL	Playa el Palmar 209, Playazul, Playa del Carmen, Quintana Roo	984 143 28 41
175	DE LA TORRE ESCALANTE BEATRÍZ ADRIANA	Manzana 13, Calle 15, Lote B-A, entre calles 17/2 BIS Oriente/ 4 Oriente, Fraccionamiento Villas Tulum, Tulum, Quintana Roo	984 120 45 21
176	DUBROVSKY KUTSCHER RAQUEL	Av. Bonampak Esq. Coba sm 4, mz 3, lotes 21-22 local 3, Cancún, Quintana Roo, 77500	998 887 12 69 998 870 62 07
177	ELIZALDE GARRIDO JESÚS EDOARDO	Andador Controladores Región 95 M 50 L 16 Fracc. UCASTU, Cancún, Quintana Roo	9983025980 9983805181
178	ELIZALDE VALENZUELA LUIS GUILLERMO	Carretera Federal 307 manzana 329 lote 9 Edificio Terramar oficina 46 El Tigrillo, Solidaridad, Quintana Roo	984 688 2294

179	FERNÁNDEZ DE CORDOVA DANIEL ALEJANDRO VIELMA	SM 305 Av. Luis Donaldo Colosio, Residencial Lagos del Sol, Calle Colibries # 12, Cancún, Quintana Roo	998 133 9222
180	FERNÁNDEZ SOLÍS DANIELA	Calle Isla Blanca Manzana 7 Lote 12 S.M. 12, Cancún, Quintana Roo	998 241 0902
181	FERNÁNDEZ TORRES HÉCTOR	Av. Nichupté, SM 19 Mz 2 Lt 20 Edificio Atrium, Despacho 410, Cancún, Quintana Roo	998 881 1970
182	FUEYO GUTIÉRREZ JOSÉ GERMÁN	Av. Nichupte #20 SM 19 Edificio Atrium Despacho 410, Cancún, Quintana Roo	999 118 4880
183	GARY ELLIS ROBERT	Calle Cazon No. 32, Lote 15, Sm 3, Mza 19, Cancún Quintana Roo, C.P. 77500	998 887 32 36 88 7 28 52
184	GÓMEZ CANCHÉ YAZURI DEL ROCÍO	Retorno 35. M 51, L 13, Col. Payo Obispo, Chetumal, Quintana Roo.	983 121 84 10
185	GÓMEZ VARGAS ANDREA ADELAIDA	Calle Chile Lt 1 Mza 10 Casa 3 Mundo Habitat, Solidaridad, Quintana Roo	999 304 9267
186	GONZÁLEZ GAMBOA GERARDO JOSÉ	Calle Torre Vieja Mz 9 Lt 12 Fraccionamiento Marsella, Solidaridad, Quintana Roo	984 100 2960
187	GONZÁLEZ MANCILLA RAFAEL	Calle 36, L6, Colonia Gonzalo G., Solidaridad, Quintana Roo.	984 154 3956
188	GONZÁLEZ PLIEGO GUTIÉRREZ MAXIMILIANO	Avenida Andrés Quintana Roo, Lote 15, Manzana 1, Supermanzana 44. Fraccionamiento Alborada, Cancún, Quintana Roo.	998 240 1723 998 848 2886
189	GONZO FEDERICA	Condominio Quinta Madeira, casa 14, SM. 50, Av. Nachi coóm, Cancún, Quintana Roo	998 254 4175 998 229 2571
190	GUERRERO PEREGRINA SOCORRO EDITH	Calle Sabino No. 26 M 14 L 26 SM 336, Fracc. Arbolada, Cancún, Quintana Roo	5513539793
191	GUERRERO Y PONCE FERNANDO	Calle Robalo No. 8, SM 3, Cancún, Quintana Roo	998 884 53 65 998 939 63 73 998 892 08 24 998 185 18 92
192	HERNÁNDEZ PATRÓN PAULINA	Andador Rufo Figuero 127. Fovissste 3ra etapa, Chetumal, Quintana Roo	983 120 81 90
193	HERRERA HERNÁNDEZ SANTA RUTH	20 avenida Sur #1400, Unión de Colonos, Cozumel, Quintana Roo.	987 105 2967
194	JIMENEZ VAZQUEZ MAURICIO	Region 101 Mz68 Lote 18 Calle 135, Cancún Quintana Roo	998 24 6 0408
195	KELLY GUTIÉRREZ NUN IRAIS	Calle Paseo de la Castellana. M 11, L 21, La Toscana, Solidaridad, Quintana Roo.	984 6884536 984 112 00 28
196	KRUSE OROZCO LAURA	Mar Egeo No. 27, L. 27, M. 05, SM. 500, Fracc. Malibú, Cancún, Quintana Roo	998 8928986 9981364282
197	LEÓN RODRÍGUEZ ALMA LILIA	Paseo de Selvamar, Residencial Orquídeas M. 23, L. 25, Selvamar, Solidaridad, Quintana Roo	984 109 27 30 984 116 49 95
198	LÓPEZ MADRIGAL JUAN CARLOS	Av Nichupté SM 19 M 2 L 20 Edificio Atrium, Despacho 410, Cancún, Quintana Roo	998 881 1970
199	LOREN ELLIS CHRISTOPHER	SM 3, MZA 19. P. A. L 15 No. Ext. 32 No. Int. 7, Cancún, Quintana Roo	998 109 5865 998 887 3236

200	LUCHELLI PAOLA	Calle Mangle Botoncillo 3, Jardines del Sur 3, Cancún, Quintana Roo	998 105 6070
201	MAERTENS SÁNCHEZ GUNTER FEDERICO	Caimito #5 M12 L 5 SM 25, Cancún Quintana Roo	9994124133 6241574181
202	MAGAÑA LÓPEZ LÁZARO	Av. Morelos #78 Col Centro, Chetumal, Quintana Roo	983 171 7301
203	MATEOS BASTO CHRISTOPHER	Cerrada Mango 116 Los Olivos, Playa del Carmen	984 74 55554
204	MENASCO JULIE KAY	Calle Viento No. 28 Lote 13 Mz. 13 Depto. 7 SM 4, Cancún, Quintana Roo	998 884 6878 998 161 8186
205	MENDIETA AMADOR LORENA	C 4 Nte/ 80 av y 85 diagonal M195 L-6 Dpto 204, Solidaridad, Quintana Roo	477 245 8424
206	MONROY SAURI ALEJANDRA	SM 02A M 6 L 9, 11 y 13 Calle Granada No. 24, Zona Urbana, Cancún, Quintana Roo	998 214 33 49
207	MORALES GAMBOA MARCELA	Estrella de Mar, No. 149, Playa del Sol, Solidaridad, Quintana Roo	984 593 1670
208	MORENO TAPIA MITZA DEL ROCÍO	Fracc. Andalucía II Calle Puerto Ángel No 17	998 315 12 40 998 190 60 28
209	NAVA CHAVEZ ZYANYIA	Km. 346 Carretera Federal Cancún – Tulum, Rancho San Martín No. 3, Akumal, Quintana Roo	984 135 1692
210	OROPEZA DE CÁCERES KARLA ALEJANDRA	Avenida Uxmal 44 SM 2A, Cancún, Quintana Roo	998 181 7523
211	ORVAÑANOS GARCÍA BRUNO	Supermanzana 501, Fraccionamiento Porto Alegre, Cerrada de Porto Grande, número 7A, Manzana 8, Lote 1, Cancún, Quintana Roo.	998 205 1091
212	OZUNA GALEANA MARIANA	Fraccionamiento los Olivos Cerrada Mango, Núm. 116, M 25, L01, Solidaridad, Quintana Roo.	984 231 01 98 984 142 93 03
213	PANIAGUA MORALES EDUARDO	Calle Flamboyán No. 31, L 31, SM 23, M 38, Cancún, Quintana Roo	5578587779
214	PECH NIEBLAS ÁNGEL ALFONSO	Calle Gladiona No. 8 Residencial Santa Fe, Cancún, Quintana Roo	998 257 5611
215	PORTILLO CAMPOS ELDER ELEAZAR	1ra, Sur No. 6 entre 105 y 95 avenidas, Colonia Chen-Tuk, Cozumel Quintana Roo.	987 869 49 64 987 564 53 30
216	PORTILLO CAMPOS VILMA ESPERANZA	Primera Sur, No. 6, entre 105 Av. y 95 Av., Colonia Chen -Tuk, Cozumel, Quintana Roo	987 869 49 64 987 112 60 62
217	QUINTAL MOGUEL VÍCTOR ALBERTO	SM 59 M 18 L 22, Cancún, Quintana Roo	9981414330 9981002737
218	RADMIR BAYKOV	SM15 M1 L1 E A ALHAMBRA 201, Cancún, Quintana Roo	55 68 08 85 48
219	REYES FRANCISCO JOCELYN DENISE	SM 501 C.P. 77533, Cancún, Quintana Roo	998 820 3877
220	ROJAS RODRÍGUEZ NANCY BEATRIZ	Tecnológico de Campeche #23 Colonia Magisterial, Chetumal Quintana Roo	983 105 57 94
221	SARMIENTO RODRÍGUEZ VERÓNICA	Fraccionamiento Jardines del Sur III Mz 19 Lt 2 Privada Saramuyo #25 C.P. 77536	998 215 1203 998 217 2640

222	SCHONDUBE DOMENE RICARDO	Av Nichupté SM 19 M 2 L 20 Edificio Atrium, Despacho 410, Cancún, Quintana Roo	998 881 1970
223	SIERRA DIAZ PAULINA MAGARITA	Robalo 18 B SM 3 MZA 11 Lote 51.1, Cancún, Quintana Roo	998 205 2645 998 892 0698
224	TAPIA ESCOBAR LAURA	Calle 7 Sur Mz. 21A, Lt9, Ejido Sur, Solidaridad, Quintana Roo	984 807 8076 984 804 1225
225	TAHUILAN LEDEZMA MAYA FERNANDA	Avenida Nichupté, Plaza Atrium, Despacho 106, Lt 20 MZ 2 SMZ 19, Cancún, Quintana Roo	998 848 1712 998 206 3944 998 688 4782
226	TIEDRA GARCÍA IRENE CORA	Fracc. Aleggranza c/Alegría M7 L6 V11, 77710 Playa del Carmen	984 130 37 49
227	VÁRGUEZ GONZÁLEZ JOEL ISRAEL	Fracc. Misión del Carmen, Calle Misión del Puente, M 4, L 1, Casa 413-A, Solidaridad, Quintana Roo.	984 152 63 66 984 109 47 93
228	VAZQUEZ MALDONADO NORMA SUSANA	SM 521 M 11 L 38 Calle Isla Mujeres Villas Quintana Roo C.P. 77536, Cancún, Quintana Roo	998 331 5149
229	VELASCO ARGENTE ANA FABIOLA	Calle Chacchoben 102, Estatuto Jurídico, Chetumal, Quintana Roo	983 832 9698 983 125 9729
230	VELASCO ARGENTE ALBERTO RAFAEL	Calle Cayena # 470 entre Avenida Luis Sevilla y Estados Unidos, Col. Américas III, Chetumal, Quintana Roo, C.P. 77086	983 108 87 89 983 832 96 98
231	VILLARREAL MONTOYA ANA	Calle 14 Norte 148, Mza 122, Lote 9, Depto 1, Col. Centro, Solidaridad, Quintana Roo	984 157 81 21 984 803 37 94

ESPAÑOL-ITALIANO. ITALIANO-ESPAÑOL

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
232	ANGELINI ALESSANDRA	Calle Palma Canaria, M 77, L 2, Casa 30, Fracc. Palmas II, C.P. 77714, Solidaridad, Quintana Roo	984 105 37 65
233	DE LA CERDA QUIROGA YESIKA MIREYA	Calle Pez Gupy, mza 10, sm 85, lote 16, entre Avenida José López Portillo, Cancún, Quintana Roo	
234	GONZO FEDERICA	Condominio Quinta Madeira, casa 14, SM. 50, Av. Nachi cocóm, Cancún, Quintana Roo	998 254 4175 998 229 2571
235	KELLY GUTIÉRREZ NUN IRAIS	Calle Paseo de la Castellana, M 11, L 21, La Toscana, Solidaridad, Quintana Roo.	984 6884536 984 112 00 28
236	LEÓN RODRÍGUEZ ALMA LILIA	Paseo de Selvamar, Residencial Orquídeas M. 23, L. 25, Selvamar, Solidaridad, Quintana Roo	984 109 27 30 984 116 49 95
237	LUCCHELLI PAOLA	Calle Mangle Botoncillo 3, Jardines del Sur 3, Cancún, Quintana Roo	998 105 6070
238	ELIA NADIA LOREDANA	Calle Kabáh No. 65, SM 58, M 51, L 19, Unidad Morelos, Cancún, Quintana Roo	998 206 8317 998 115 4078
239	NEGRI MICHELE	Dirección Calle Colosio Mza 24 Lt 01 Sma 307 Bonfil Cancún C.P. 77560	998 157 06 59 389 114 80 37

240	VILLARREAL MONTOYA ANA	Calle 14 Norte 148, Mza 122, Lote 9, Depto 1, Col. Centro, Solidaridad, Quintana Roo	984 157 81 21 984 803 37 94
-----	------------------------	--	--------------------------------

ESPAÑOL-JAPONÉS. JAPONÉS-ESPAÑOL.

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
241	AVILÉS BAEZ KAREN	SM 77 MZ 24 calle 84 Lt 23, Cancún, Quintana Roo	998 221 0120
242	PANIAGUA MORALES EDUARDO	Calle Flamboyán No. 31, L 31, SM 23, M 38, Cancún, Quintana Roo	5578587779

ESPAÑOL-MAYA. MAYA-ESPAÑOL

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
243	NOVELO CHI TERCITA DE JESÚS	Av. Universidad, No. 41, esq. Vicente Guerrero, Col 1ª Legislatura, Chetumal, Quintana Roo.	983 109 15 82
244	POOT CHE OMAR GAMALIEL	Calle 50/49 y 51 Colonia Javier Rojo Gómez, Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo	983 119 6606

ESPAÑOL-POLACO. POLACO-ESPAÑOL

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
245	STOGOWSKA ZUZANNA	Calle Kin 94, Playa del Carmen, C.P. 77710, Solidaridad, Quintana Roo.	984 179 2292 48 605 423 613

ESPAÑOL-PORTUGUÉS. PORTUGUÉS-ESPAÑOL.

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
246	ALST JEROEN	Vichuquen MZA 29 N 41 SMZA 523, Cancún, Quintana Roo	998 898 8732 998 335 2031 998 937 9290
247	DEL REY ANDREA FREIRE	MZ5 L1 Electricistas, C205 Industrial, Solidaridad, Quintana Roo	984 127 9293

ESPAÑOL-RUSO. RUSO-ESPAÑOL.

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
248	MAXIMOVA LIDMILA	SM 325 Gran Santa Fe 2, Calle Cerrada Pamplona 16-25, Cancún, Quintana Roo	998 232 8912
249	RADMIR BAYKOV	SM15 M1 L1 E A ALHAMBRA 201, Cancún, Quintana Roo	55 68 08 85 48

V. AQUELLAS QUE DETERMINE EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

AGRIMENSURA

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
250	ÁLVAREZ CANCHE JOSÉ DEL CARMEN	SM 1 MZ 09 LOTE 38 #315 C. Escorpión Fraccionamiento Guerra de Castas, Tulum, Quintana Roo	983 132 5841
251	ANDRADE SOBERANIS LUIS ARMANDO	SM 503, MZ 12, LOTE 05-03, Primer piso, Oficina 106, Edificio Océano, Av. Tecnológico esquina con calle Mosquito, Cancún, Quintana Roo	998 132 8308 998 845 1346
252	BAEZA DEL VALLE MANUEL SANTIAGO	AV. Adolfo López Mateos #436, col. Campestre, Chetumal, Quintana Roo	983 836 0725
253	BUENFIL GUTIÉRREZ LUIS CARLOS	C. Chumpón No. 9, Mzn 162, Fracc. Payo Obispo, Chetumal, Quintana Roo.	983 145 2650
254	CANUL SOSA JESÚS MANUEL	Calle Rodolfo Sánchez Taboada No. 94 entre Bugambillas y Justo Sierra, Chetumal, Quintana Roo	983 110 3572
255	CLEMENTE AGUIRRE VICENTE	Cda. Chen Río No. 16-A Mza 8 SM 504, Fraccionamiento Chemuyil, Cancún, Quintana Roo	998 200 7351
256	GALICIA, PACHECO GERARDO	Calle 93 Manzana 86 Lote 19 SM 233, Cancún, Quintana Roo	998 532 5244 998 227 0618
257	HERNÁNDEZ ACERETO FLORENCIO GUILLERMO	C. 75 Norte X 16 PTE. Reg. 92 MZ 22 Edificio 2 Depto. 1 Fraccionamiento la Florida C.P. 77516, Cancún, Quintana Roo Av. Río Niagara SM 525 Mz 18 Lt 44 C.P. 77534, Residencial Santa Fe Plus II, Cancún, Quintana Roo	998 888 6691 998 845 5654
258	LUJAMBIO GONZÁLEZ RICARDO HORACIO	Calle Morelos 42B, Lote 42, Manzana 1, Supermanzana 31, Cancún, Quintana Roo.	998 103 38 99 998 884 38 95

259	MANZÓN CHE JOSÉ DESIDERIO	Av. Venustiano Carranza No. 434 Esq. Sicilia, Chetumal, Quintana Roo	983 132 3104
260	PADILLA ESPADAS AMIR EFREN	Calle Genova 290 entre Camelias y Justo Sierra, Colonia Aserradero, Chetumal Quintana Roo	983 107 92 69
261	PAREDES Y HUERTA HORACIO	Paseo de la Serena #20 Fraccionamiento San Gerónimo I. MZ 35 SM 523, Cancún, Quintana Roo	998 148 3383 998 267 8978
262	REYES ANDRADE JORGE	Calle Lázaro Cárdenas #327 PTE. Entre las calles Hermanos Flores Magón y Rafael E. Melgar, col. Centro, Chetumal, Quintana Roo	998 130 34 30 998 121 05 00
263	ZARDONI SEDANO CARLOS LORENZO	Av. Francisco I. Madero SMZA 93 MZA 71 LTE 6, Cancún Quintana Roo	998 109 1009

ANÁLISIS DE DAÑOS ESTRUCTURALES

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
264	BAEZA DEL VALLE MANUEL SANTIAGO	AV. Adolfo López Mateos #436, col. Campestre, Chetumal, Quintana Roo	983 836 0725
265	CANUL SOSA JESÚS MANUEL	Calle Rodolfo Sánchez Taboada No. 94 entre Bugambillas y Justo Sierra, Chetumal, Quintana Roo	983 110 3572
266	CLEMENTE AGUIRRE VICENTE	Cda. Chen Rio No. 16-A Mza 8 SM 504, Fraccionamiento Chemuyil, Cancún, Quintana Roo	998 200 7351
267	MARTÍNEZ BARREÑADA ROSALVA	Villas Cozumel, Calle Privada Cozumel, L. 40, SM 47, M 9, Cancún, Quintana Roo	998 255 75 96 998 133 97 22
268	MANZÓN CHE JOSÉ DESIDERIO	Av. Venustiano Carranza No. 434 Esq. Sicilia, Chetumal, Quintana Roo	983 132 3104
269	NÚÑEZ MATOS JOSÉ ARNALDO	C. Punta Arena Mz 143 Lt 15, Isla Mujeres, Quintana Roo	998 130 4333
270	PADILLA ESPADAS AMIR EFREN	Calle Genova 290 entre Camelias y Justo Sierra, Colonia Aserradero, Chetumal Quintana Roo	983 107 92 69

AUDITORÍA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
271	ESQUIVEL NUÑEZ JUSTA FABIOLA	Calle Sagitario #212 A Mz 6 Smz 41 Fraccionamiento Tikal, Cancún Quintana Roo	9985 77 38 42
272	SALAZAR HERRERA FILIBERTO	Lombardo Toledano Mz 3 Lote 1 Reg. 230, Cancún Quintana Roo	9981214359 9988930783

AUDITORÍA EN OBRA PÚBLICA Y/O PRIVADA

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
273	ÁLVAREZ CANCHE JOSE DEL CARMEN	SM 1 MZ 09 LOTE 38 #315 C. Escorpión Fraccionamiento Guerra de Castas, Tulum, Quintana Roo	983 132 5841
274	BAEZA DEL VALLE MANUEL SANTIAGO	AV. Adolfo López Mateos #436, col. Campestre, Chetumal, Quintana Roo	983 836 0725
275	CLEMENTE AGUIRRE VICENTE	Cda. Chen Rio No. 16-A Mza 8 SM 504, Fraccionamiento Chemuyil, Cancún, Quintana Roo	998 200 7351
276	GALICIA PACHECO GERARDO	Calle 93 Manzana 86 Lote 19 SM 233, Cancún, Quintana Roo	998 532 5244 998 227 0618
277	GARRIDO ZUGASTI MARCELA	Calle Controladores Región 95 M 50 L 14, Cancún, Quintana Roo	9983805181 9989375783
278	MONSREAL CHAN CARMEN ARGELIA DE LA CRUZ	Calle Primo de Verdad, no. 305, Chetumal, Quintana Roo	9831805224
279	SALAZAR HERRERA FILIBERTO	Lombardo Toledano Mz 3 Lote 1 Reg. 230, Cancún Quintana Roo	9981214359 9988930783
280	ZARDONI SEDANO CARLOS LORENZO	Av. Francisco I. Madero SMZA 93 MZA 71 LTE 6, Cancún Quintana Roo	998 109 1009

BATIMETRÍA

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
281	BAEZA DEL VALLE MANUEL SANTIAGO	AV. Adolfo López Mateos #436, col. Campestre, Chetumal, Quintana Roo	983 836 0725
282	CANUL SOSA JESÚS MANUEL	Calle Rodolfo Sánchez Taboada No. 94 entre Bugambilias y Justo Sierra, Chetumal, Quintana Roo	983 110 3572
283	MANZÓN CHE JOSÉ DESIDERIO	Av. Venustiano Carranza No. 434 Esq. Sicilia, Chetumal, Quintana Roo	983 132 3104
284	PAREDES Y HUERTA HORACIO	Paseo de la Serena #20 Fraccionamiento San Gerónimo I. MZ 35 SM 523, Cancún, Quintana Roo	998 148 3383 998 267 8978

CALIGRAFÍA

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
285	DZIB ZETINA MANUEL ALBERTO	Calle 20 Poniente S/N SM 66 M 8 L 16 Prolongación Tulum, Cancún, Quintana Roo	9988420343 9988843982

286	GONZÁLEZ BARRADAS GLADIS RUBY	Av. 40 L 1 M 74 esquina Calle 2- Bis Norte, Colonia Centro, Solidaridad, Quintana Roo	9841360684
287	JESÚS VIRGILIO ALONDRA	Calle 30 Mza. 31 Lt 17 entre AV. 35 y 30 AV. Colonia Gonzalo Guerrero, Playa del Carmen Quintana Roo y Calle Sac-Xib número 12 lote 26 mza 4 Smz 26, Cancún, Quintana Roo	9842132833
288	LUJAMBIO GONZÁLEZ RICARDO HORACIO	Calle Morelos 42B, Lote 42, Manzana 1, Supermanza 31, Cancún, Quintana Roo.	998 103 38 99 998 884 38 95
289	MARTÍNEZ BARREÑADA MARGARITA	Cerrada Túnez No. 14, M 34, SM 310, Resd. Villa Magna, Cancún, Quintana Roo	9982100093 9982418497
290	MARTÍNEZ BARREÑADA ROSALVA	Villas Cozumel, Calle Privada Cozumel, L. 40, SM 47, M 9, Cancún, Quintana Roo	9982557596 9981339722
291	REYES ANDRADE JORGE	Calle Lázaro Cárdenas #327 PTE. Entre las calles Hermanos Flores Magón y Rafael E. Melgar, col. Centro, Chetumal, Quintana Roo	998 130 34 30 998 121 05 00

CONSTRUCCIÓN

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
292	ÁLVAREZ CANCHE JOSÉ DEL CARMEN	SM 1 MZ 09 LOTE 38 #315 C. Escorpión Fraccionamiento Guerra de Castas, Tulum, Quintana Roo	983 132 5841
293	ALONZO CARRILLO LUIS NICOLÁS	SM. 46, M. 11, L. 01, Fracc. La Herradura II, Calle Interior Sur, Cancún, Quintana Roo	998 130 54 02 998 251 59 30
294	ANDRADE SOBERANIS LUIS ARMANDO	SM 503, MZ 12, LOTE 05-03, Primer piso, Oficina 106, Edificio Océano, Av. Tecnológico esquina con calle Mosquito, Cancún, Quintana Roo	998 132 8308 998 845 1346
295	BAEZA DEL VALLE MANUEL SANTIAGO	AV. Adolfo López Mateos #436, col. Campestre, Chetumal, Quintana Roo	983 836 0725
296	CANUL SOSA JESÚS MANUEL	Calle Rodolfo Sánchez Taboada No. 94 entre Bugambillas y Justo Sierra, Chetumal, Quintana Roo	983 110 3572
297	CLEMENTE AGUIRRE VICENTE	Cda. Chen Rio No. 16-A Mza 8 SM 504, Fraccionamiento Chernuyil, Cancún, Quintana Roo	998 200 7351
298	GALICIA PACHECO GERARDO	Calle 93 Manzana 86 Lote 19 SM 233, Cancún, Quintana Roo	998 532 5244 998 227 0618
299	GARRIDO ZUGASTI MARCELA	Calle Controladores Región 95 M 50 L 14, Cancún, Quintana Roo	9983805181 9989375783

300	HERNÁNDEZ ACERETO FLORENCIO GUILLERMO	C. 75 Norte X 16 PTE. Reg. 92 MZ 22 Edificio 2 Depto. 1 Fraccionamiento la Florida C.P. 77516, Cancún, Quintana Roo Av. Rio Niagara SM 525 Mz 18 Lt 44 C.P. 77534, Residencial Santa Fe Plus II, Cancún, Quintana Roo	998 888 6691 998 845 5654
301	LUJAMBIO GONZÁLEZ RICARDO HORACIO	Calle Morelos 42B, Lote 42, Manzana 1, Supermanza 31, Cancún, Quintana Roo.	998 103 38 99 998 884 38 95
302	MANZÓN CHE JOSÉ DESIDERIO	Av. Venustiano Carranza No. 434 Esq. Sicilia, Chetumal, Quintana Roo	983 132 3104
303	NUÑEZ MATOS EMMA LUCELY	Calle Punta Arenas 37 Depto 6 entre calle Boca nueva y Calle Boca Iglesias col. Caridad del Cobre, C.P. 77400 Isla Mujeres, Quintana Roo	998 129 15 63 998 877 14 35
304	PADILLA ESPADAS AMIR EFREN	Calle Genova 290 entre Camelias y Justo Sierra, Colonia Aserradero, Chetumal Quintana Roo	983 107 92 69
305	ZARDONI SEDANO CARLOS LORENZO	Av. Francisco I. Madero SMZA 93 MZA 71 LTE 6, Cancún Quintana Roo	998 109 1009

CRIMINOLOGÍA

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
306	DZIB ZETINA MANUEL ALBERTO	Calle 20 Poniente S/N SM 86 M 8 L 16 Prolongación Tulum, Cancún, Quintana Roo	998 842 03 43 998 884 39 82
307	GARCÍA TORRES JORGE LUIS	Nogal No 1 SM 43, Pedregal del Bosque, Cancún Quintana Roo	9988805272 9988454259
308	GONZÁLEZ BARRADAS GLADIS RUBY	Av. 40 L 1 M 74 esquina Calle 2- Bis Norte, Colonia Centro, Solidaridad, Quintana Roo	9841360684
309	JESÚS VIRGILIO ALONDRA	Calle 30 Mza. 31 Lt 17 entre AV. 35 y 30 AV. Colonia Gonzalo Guerrero, Playa del Carmen Quintana Roo y Calle Sac-Xib número 12 lote 26 mza 4 Smz 26. Cancún, Quintana Roo	984 213 28 33
310	MAY CASTILLO JAQUELINE	Avenida México s/n Colonia Solidaridad, Subteniente López, Quintana Roo	9837528492 9831385229 9831851312
311	MORENO SALAS SHIRLEY MARÍA DE LOS ÁNGELES	Calle Porto Alberti #26 SM 314 Mz 23 Lt 2 C.P. 77535, Cancún, Quintana Roo	998 1989229

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PLANOS ARQUITECTÓNICOS, DE CONSTRUCCIÓN, TOPOGRÁFICOS Y DE AGRIMENSURA

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
312	BAEZA DEL VALLE MANUEL SANTIAGO	AV. Adolfo López Mateos #436, col. Campestre, Chetumal, Quintana Roo	983 836 0725
313	CANUL SOSA JESÚS MANUEL	Calle Rodolfo Sánchez Taboada No. 94 entre Bugambillas y Justo Sierra, Chetumal, Quintana Roo	983 110 3572
314	CLEMENTE AGUIRRE VICENTE	Cda. Chen Río No. 16-A Mza 8 SM 504, Fraccionamiento Chemuyil, Cancún, Quintana Roo	998 200 7351
315	GALICIA PACHECO GERARDO	Calle 93 Manzana 86 Lote 19 SM 233, Cancún, Quintana Roo	998 532 5244 998 227 0618
316	GARRIDO ZUGASTI MARCELA	Calle Controladores Región 95 M 50 L 14, Cancún, Quintana Roo	9983805181 9989375783
317	MANZÓN CHE JOSÉ DESIDERIO	Av. Venustiano Carranza No. 434 Esq. Sicilia, Chetumal, Quintana Roo	983 132 3104
318	LUJAMBIO GONZÁLEZ RICARDO HORACIO	Calle Morelos 42B, Lote 42, Manzana 1, Supermanza 31, Cancún, Quintana Roo.	998 103 38 99 998 884 38 95
319	PAREDES Y HUERTA HORACIO	Paseo de la Serena #20 Fraccionamiento San Gerónimo I. MZ 35 SM 523, Cancún, Quintana Roo	998 148 3383 998 267 8978
320	PADILLA ESPADAS AMIR EFREN	Calle Genova 290 entre Camelias y Justo Sierra, Colonia Aserradero, Chetumal Quintana Roo	983 107 92 69
321	ZARDONI SEDANO CARLOS LORENZO	Av. Francisco I. Madero SMZA 93 MZA 71 LTE 6, Cancún Quintana Roo	998 109 1009

ELABORACIÓN DE PLANOS Y PROYECTOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
322	BAEZA DEL VALLE MANUEL SANTIAGO	AV. Adolfo López Mateos #436, col. Campestre, Chetumal, Quintana Roo	983 836 0725
323	CANUL SOSA JESÚS MANUEL	Calle Rodolfo Sánchez Taboada No. 94 entre Bugambillas y Justo Sierra, Chetumal, Quintana Roo	983 110 3572
324	CLEMENTE AGUIRRE VICENTE	Cda. Chen Río No. 16-A Mza 8 SM 504, Fraccionamiento Chemuyil, Cancún, Quintana Roo	998 200 7351
325	MANZÓN CHE JOSÉ DESIDERIO	Av. Venustiano Carranza No. 434 Esq. Sicilia, Chetumal, Quintana Roo	983 132 3104

ELECTRICIDAD

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
326	CANUL SOSA JESÚS MANUEL	Calle Rodolfo Sánchez Taboada No. 94 entre Bugambilias y Justo Sierra, Chetumal, Quintana Roo	983 110 3572
327	CLEMENTE AGUIRRE VICENTE	Cda. Chen Rio No. 16-A Mza 8 SM 504, Fraccionamiento Chemuyil, Cancún, Quintana Roo	998 200 7351
328	MANZÓN CHE JOSÉ DESIDERIO	Av. Venustiano Carranza No. 434 Esq. Sicilia, Chetumal, Quintana Roo	983 132 3104

ESTRUCTURAS DE ACERO Y CONCRETO

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
329	BAEZA DEL VALLE MANUEL SANTIAGO	AV. Adolfo López Mateos #436, col. Campestre, Chetumal, Quintana Roo	983 836 0725
330	CANUL SOSA JESÚS MANUEL	Calle Rodolfo Sánchez Taboada No. 94 entre Bugambilias y Justo Sierra, Chetumal, Quintana Roo	983 110 3572
331	CLEMENTE AGUIRRE VICENTE	Cda. Chen Rio No. 16-A Mza 8 SM 504, Fraccionamiento Chemuyil, Cancún, Quintana Roo	998 200 7351
332	MANZÓN CHE JOSÉ DESIDERIO	Av. Venustiano Carranza No. 434 Esq. Sicilia, Chetumal, Quintana Roo	983 132 3104
333	NÚÑEZ MATOS JOSÉ ARNALDO	C. Punta Arena Mz 143 Lt 15, Isla Mujeres, Quintana Roo	998 130 4333

FISCAL (EN MATERIA TRIBUTARIA)

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
334	ESQUIVEL NUÑEZ JUSTA FABIOLA	Calle Sagitario #212 A Mzn 6 Smz 41 Fraccionamiento Tikal, Cancún Quintana Roo	9985 77 38 42
335	PANIAGUA MORALES EDUARDO	Calle Flamboyán No. 31, L 31, SM 23, M 38, Cancún, Quintana Roo	5578587779
336	SALAZAR HERRERA FILIBERTO	Lombardo Toledano M23 Lote 1 Reg. 230, Cancún Quintana Roo	9981214359 9988930783

URBANIZACIÓN Y EDIFICACIÓN

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
337	BAEZA DEL VALLE MANUEL SANTIAGO	AV. Adolfo López Mateos #436, col. Campestre, Chetumal, Quintana Roo	983 836 0725
338	CANUL SOSA JESÚS MANUEL	Calle Rodolfo Sánchez Tabcada No. 94 entre Bugambillas y Justo Sierra, Chetumal, Quintana Roo	983 110 3572
339	CLEMENTE AGUIRRE VICENTE	Cda. Chen Rio No. 16-A Mza 8 SM 504, Fraccionamiento Chemuyil, Cancún, Quintana Roo	998 200 7351
340	LUJAMBIO GONZÁLEZ RICARDO HORACIO	Calle Morelos 42B, Lote 42, Manzana 1, Supermanza 31, Cancún, Quintana Roo.	998 103 38 99 998 884 38 95
341	PADILLA ESPADAS AMIR EFREN	Calle Genova 290 entre Camelias y Justo Sierra, Colonia Aserradero, Chetumal Quintana Roo	983 107 92 89
342	PAREDES Y HUERTA HORACIO	Paseo de la Serena #20 Fraccionamiento San Gerónimo I, MZ 35 SM 523, Cancún, Quintana Roo	998 148 3383 998 267 8978

SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
343	BUENFIL GUTIÉRREZ LUIS CARLOS	C. Chumpón No. 9, Mzna 162, Fracc. Payo Obispo, Chetumal, Quintana Roo.	983 145 2650
344	MANZÓN CHE JOSÉ DESIDERIO	Av. Venustiano Carranza No. 434 Esq. Sicilia, Chetumal, Quintana Roo	983 132 3104

SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN, TÉCNICAS AUDIOVISUALES, FOTOGRAFÍA Y VIDEO

NO. DE REG. ESTATAL	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
345	VARELA SÁNCHEZ, GUILLERMO	SM 312, M. 24, L. 11, Calle Malvinas, Frac. Isla Azul, Cancún, Quintana Roo	998 272 42 30 998 166 85 57

SEGUNDO. Conforme a lo establecido en la convocatoria para integrar el Padrón de Peritos del Poder Judicial del Estado de Quintana Roo en el año dos mil veintidós, en su base séptima, para el caso de los dictámenes periciales, cuyos honorarios deban ser sufragados por el Poder Judicial del Estado, las y los peritos deberán en todo caso, ajustarse a lo establecido en el Reglamento para las personas que pueden fungir como Peritos ante los Órganos del Poder Judicial del Estado.

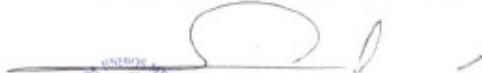
TERCERO. El Consejo de la Judicatura asignará, mediante oficio, un número de registro para cada uno de los peritos autorizados en el presente acuerdo, documento que deberán presentar ante el Titular del Órgano Jurisdiccional que requiera de sus servicios.

RÉGIMEN TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese el presente Acuerdo General en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 45, fracción XVIII, y 91 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, así como en la página oficial del Poder Judicial.

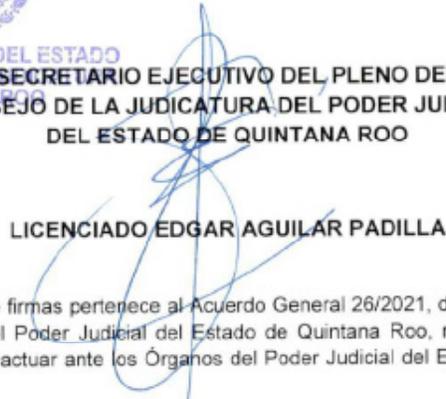
Aprobado en el Salón de Plenos del Palacio de Justicia, en la ciudad de Cancún, Quintana Roo, a los diecisiete días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



MAGISTRADO JOSÉ ANTONIO LEÓN RUIZ

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
QUINTANA ROO**
**SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



LICENCIADO EDGAR AGUILAR PADILLA

La presente hoja de firmas pertenece al Acuerdo General 26/2021, del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Quintana Roo, relativo al Padrón de Peritos que podrán actuar ante los Órganos del Poder Judicial del Estado durante el año dos mil veintidós.



Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

Directorio

C.P. Carlos Manuel Joaquín González
Gobernador Constitucional del Estado

Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo
Secretario de Gobierno

Lic. Virgilio Melchor May Herrera
Encargado del Periódico Oficial

Lorena Salazar Canul
Encargada de Edición

Dirección: Av. Insurgentes esquina Corozal 202,
entre David Gustavo Ruíz, Chetumal, Quintana Roo.
C.P.-77013
Tel: 83-2.65.68
E-mail: periodicooficialqr@hotmail.com

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial