

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Publicado en el P.O.E. Núm. 123 Ext. el 7 de noviembre 2016

Reforma Publicada en el P.O.E. Núm. 108 Ext. el 24 de septiembre 2019

Acuerdo 13-16/637

QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2016, EN LA QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016, EL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL LA COMISIÓN ORDINARIA DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, REFORMAR EL ARTÍCULO 32 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, Y ADICIONAR Y REFORMAR EL ARTÍCULO 4° Y ADICIONAR CON UN TÍTULO QUINTO AL LIBRO DÉCIMO Y CON UN LIBRO DÉCIMO PRIMERO AL BANDO DE GOBIERNO Y POLICÍA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO DICTAMEN.-----

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

P R E S E N T E

Los suscritos integrantes de la **Comisión de Reglamentación y Mejora Regulatoria**, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I inciso c), 68, 69, 70, 71, 72, 87, 221, 224, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º fracciones I y IX, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 92, 93 fracciones X y XIII, 103, 104, 105, 135 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 14, 21, 22 fracción I, y demás aplicables del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 26, 86, 98 fracciones I y II, 105, 106 fracciones X y XIII, 117 fracción I, 120 fracción I, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 69 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 32 fracción VI y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, venimos a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno Municipal, **EL DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, SE REFORMA EL ARTÍCULO 32 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, Y SE ADICIONA Y REFORMA EL ARTICULO 4° Y SE ADICIONA CON**

UN TÍTULO QUINTO AL LIBRO DÉCIMO Y CON UN LIBRO DÉCIMO PRIMERO AL BANDO DE GOBIERNO Y POLICÍA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, el cual deriva de los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

Que mediante el Décimo Punto del Orden del Día de la Septuagésima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, de fecha dieciséis de agosto de dos mil dieciséis, la Ciudadana Silvia Ponce Sánchez, Décima Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión de Reglamentación y Mejora Regulatoria, presentó el proyecto de LA INICIATIVA POR LA QUE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, Y SE REFORMA EL ARTÍCULO 32 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, misma iniciativa que fue turnada a la Comisión de Reglamentación y Mejora Regulatoria, para su estudio, valoración y dictamen correspondiente;

Mediante oficio número SG/DGUTJyD/278/2016, de fecha dieciséis de agosto de dos mil dieciséis, se remitió LA INICIATIVA POR LA QUE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, Y SE REFORMA EL ARTÍCULO 32 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, a la Comisión de Reglamentación y Mejora Regulatoria;

Que en reunión ordinaria, los integrantes de la Comisión de Reglamentación y Mejora Regulatoria, realizaron el análisis de LA INICIATIVA POR LA QUE EXPIDE, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, Y SE REFORMA EL ARTÍCULO 32 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO;

Que en la referida reunión ordinaria, después de revisar y discutir la iniciativa en cuestión, se aprobó el dictamen de la misma, en atención a las siguientes:

C O N S I D E R A C I O N E S

Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; asimismo, es una institución de carácter público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda;

Que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes;

Que la competencia que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo otorga al Gobierno Municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado;

Que en ese mismo tenor, los Ayuntamientos tendrán facultades para formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

Que las Comisiones son los órganos colegiados constituidos en el seno del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, que a través de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones, contribuyen a estudiar y supervisar que se ejecuten los acuerdos del mencionado cuerpo colegiado, así como para elaborar las propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal relacionados con la materia propia de su denominación;

Que uno de los propósitos de este gobierno municipal, es modernizar integralmente las funciones y servicios que se prestan a la ciudadanía, lo que implica, entre otras cosas, la actualización de las disposiciones que rigen el actuar de las diferentes instancias municipales, para que las mismas a partir de un sentido humano y de visión de largo plazo, sean acordes a las necesidades y expectativas de los benitojuarenses y las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas que se observan en este Municipio;

Que en la Séptima Sesión Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2008-2011 de fecha diecinueve de noviembre del año dos mil ocho, se aprobó la reestructura orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada, bajo un diseño de estructuras sectoriales (Secretarías);

Que por lo anterior y en atención a lo aprobado en la Octava Sesión Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2008-2011, de fecha diecinueve de diciembre del año dos mil ocho, el día veintinueve de diciembre del dos mil ocho, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el actual Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, mismo que en sus artículos 22 fracción I, 32 y 33 determina la existencia de la Secretaría General del Ayuntamiento y su estructura orgánica;

Que de acuerdo con el artículo noveno transitorio del referido reglamento orgánico, a partir de la entrada en vigor del mismo, “Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada deberán elaborar y proponer al H. Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Reglamentos, para su aprobación, los Reglamentos Interiores respectivos, en un plazo no mayor de 30 días naturales siguientes a la publicación del presente Reglamento” situación que no se cumplió, entre otros, como en el caso de la Secretaría General del Ayuntamiento, por lo que se ha incumplido con exceso con lo previsto en el referido artículo transitorio;

Que en ese tenor, y ante esta laguna legislativa, la Comisión que dictamina, considera en lo general la adecuada expedición del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento, mismo instrumento que no solo le dará sustento a una estructura orgánica y sus responsabilidades, sino que también recoge las diversas reformas que han venido dando en

los ámbitos federal y estatal desde el 2008, en materia de gobierno interior. De ahí que en esta iniciativa se proponga también, la reforma integral del artículo 32 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada, a efecto de que el mismo conceptué debidamente las facultades en materia de gobierno y las estructure armónicamente con el quehacer y funciones de las instancias administrativas que forman parte de la Secretaría General del Ayuntamiento;

Que las disposiciones del reglamento en comento, tienen por objeto la organización y funcionamiento de la Secretaría General del Ayuntamiento, como una dependencia de la administración pública municipal;

Que asimismo conjunta a las diversas direcciones y unidades dependientes de la Secretaría General, así como las funciones y atribuciones de estas, la manera en que se integran y las reglas para su funcionamiento, así como también las facultades de la propia Secretaría General;

Que se contemplan las suplencias en caso de ausencia tanto por parte del Secretario General, así como de los titulares de las diversas direcciones adscritas a la Secretaría;

Que por otro lado, en lo particular la comisión que dictamina, considero de especial atención la creación de un organismo desconcentrado de la Secretaría General del Ayuntamiento, en cumplimiento al mandato previsto en los artículos 1º y 4º párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; así como de las disposiciones de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo;

Que en ese tenor, se crea la denominada Secretaría Ejecutiva como la instancia responsable en el ámbito municipal de coordinar las acciones tendientes al reconocimiento, tutela, restitución, promoción y garantía del pleno ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a la cual se le asignan funciones y se establece su estructura orgánica;

Que así mismo, la comisión dictaminadora propuso abrogar el Reglamento Interior de los Centros de Retención y Sanciones Administrativas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, toda vez que la estructura orgánica de la Dirección de los Centros de Retención y Sanciones Administrativas, es contemplada ahora en el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento, y por lo que respecta a las disposiciones que normaban la operación y funcionamiento de estos centros, los derechos y las obligaciones de las personas retenidas en ellos, así como las sanciones, procedimiento y recursos quedaron adicionadas en el Título Quinto del Libro Décimo del Bando de y Policía del Municipio;

Que de igual forma se plantea la adición de un Libro Décimo Primero al Bando de Gobierno y Policía del Municipio, a fin de normar al Heroico Cuerpo de Bomberos, en cuanto a sus derechos, obligaciones, estímulos e incentivos, las prohibiciones, correctivos disciplinarios, amonestaciones, arrestos, suspensión temporal y definitiva y degradación jerárquica y formalidades administrativas, así como el reconocimiento, funcionamiento y programas de capacitación de la Academia de Bomberos y el Patronato, y finalmente, las normas y medidas necesarias para la prevención de incendios y otros géneros de siniestros provocados por la naturaleza o el hombre y el control de los mismos;

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes de la Comisión de Reglamentación y Mejora Regulatoria, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126,133, 145 y demás relativos

de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I inciso c), 68, 69, 70, 71, 72, 87, 221, 224, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º fracciones I y IX, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 92, 93 fracciones X y XIII, 103, 104, 105, 135 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 14, 21, 22 fracción I, y demás aplicables del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 26, 86, 98 fracciones I y II, 105, 106 fracciones X y XIII, 117 fracción I, 120 fracción I, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tienen a bien emitir los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Se aprueba en sus términos el dictamen de la Comisión de Reglamentación y Mejora Regulatoria, relativo al Dictamen de la Iniciativa por la que se Expide el Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se reforma el Artículo 32 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y se adiciona y reforma el artículo 4º y se adiciona con un Título Quinto al Libro Décimo y con un Libro Décimo Primero al Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

SEGUNDO.- Se aprueba la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a lo siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Publicado en el P.O.E. Núm. 123 Ext. el 7 de noviembre 2016

Reforma Publicada en el P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo 2017

Reforma Publicada en el P.O.E. Núm. 108 Ext. el 24 de septiembre 2019

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO Y FINES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría General del Ayuntamiento, como dependencia de la administración pública municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, y el Bando de Gobierno y Policía y los Reglamentos Orgánicos tanto de la Administración Públicas Centralizada como de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; así como los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los servidores públicos adscritos o comisionados a la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, sin importar su cargo o función.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I.- **Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- II.- **Bando de Gobierno y Policía.-** Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- III.- **Benito Juárez, Quintana Roo;**
- IV.- **Cabildo.-** El Ayuntamiento en sesión conformada por el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores y el Secretario General del Ayuntamiento;
- V.- **Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;**
- VI.- **Constitución Política del Estado.-** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- VII.- **Constitución Política.-** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII.- **Dependencias.-** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada;
- IX.- **Disposiciones Constitucionales.-** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- X.- **Enlaces.-** Servidores públicos designados por los titulares de las unidades administrativas para el diseño y elaboración de
- XI.- **Entidades.-** Los organismos de la Administración Pública Descentralizada;
- XII.- **Ley de los Municipios.-** La Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- XIII.- **Manual de Organización.-** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y responsabilidades de la estructura orgánica de las unidades administrativas que integran la Secretaría General del Ayuntamiento;
- XIV.- **Manual de Procedimientos.-** El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría General del Ayuntamiento.
- XV.- **Municipio.-** El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XVI.- **Presidente.-** El Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XVII.- **Programas, Presupuestos, Manuales, Informes y Procedimientos de Entrega Recepción;**
- XVIII.- **Reglamento de la Administración Pública Descentralizada.-** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XIX.- **Reglamento del Gobierno Interior.-** Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

- XX.- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada.-** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública
- XXI.- Reglamento.-** El Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- XXII.- Reglamentos Orgánicos.-** Reglamentos Orgánicos de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del Municipio de
- XXIII.- Secretaría.-** La Secretaría General del Ayuntamiento;
- XXIV.- Secretario.-** El Titular de la Secretaría; y,
- XXV.- Unidades Administrativas.-** Direcciones adscritas a la Secretaría General del Ayuntamiento y sus estructuras orgánicas.

CAPÍTULO II PREVENCIONES

ARTÍCULO 4.- La Secretaría a través de sus unidades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley de los Municipios, los Reglamentos Orgánicos de la Administración Pública, el Plan Municipal de Desarrollo, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

ARTÍCULO 5.- La Secretaría formulará anualmente su Presupuesto Basado en Resultados PBR, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y el presupuesto que tenga asignado. El Presupuesto Basado en Resultados PBR de la Secretaría, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

ARTÍCULO 6.- El Secretario planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Presupuesto Basado en Resultados PBR y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

ARTÍCULO 7.- El Secretario y los Titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.

Los Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados titulares de sus dependencias o unidades administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada.

ARTÍCULO 8.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de iniciativas de Ley, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso, se sometan a la consideración del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal o de este último según corresponda.

TITULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 9.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

- A).- Subsecretaría General.
- B).- Direcciones Generales:
 - I.- Dirección de Centros de Retención y Sanciones Administrativas;
 - II.- Dirección de Protección Civil;
 - III.- Dirección del Honorable Cuerpo de Bomberos;
 - IV.- Dirección de Transporte y Vialidad;
 - V.- **DEROGADO;**
Derogación Publicada en el P.O.E. N° 108 Extraordinario del 24 de septiembre de 2019
 - VI.- Dirección de la Unidad Técnica Jurídica y Documental;
 - VII.- Dirección de la Coordinación General Administrativa; y,
 - VIII.- Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.
- C).- Direcciones de Área:
 - I.- Dirección de Gobierno;
 - II.- Coordinación del Registro Civil;
 - III.- Dirección de Asuntos Religiosos;
 - IV.- Dirección de Juzgados Cívicos;
 - V.- Dirección de Archivo Municipal; y,
 - VI.- Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal;

Adicionalmente, la Secretaría General, para su organización interna contará con las siguientes áreas técnico administrativas:

- I.- Coordinación de Operaciones y Logística;
- II.- Dirección de Enlace de Política Interior; y,
- III.- Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal;
Artículo Reformado y Publicado en el P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo 2017

ARTÍCULO 10.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría, estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría.

De entre los Servidores Públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por el Ayuntamiento, el Secretario o los Titulares de las Unidades Administrativas objeto del presente reglamento.

Dichos Servidores Públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autentificarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Secretario, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

CAPÍTULO I BIS **DE LA SUBSECRETARIA GENERAL**

ARTÍCULO 10 BIS.- La Subsecretaria General, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.- Coadyuvar con el Secretario General en la conducción e interacción de las relaciones de la política interna del Municipio de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables y apoyar las acciones y concertaciones necesarias para que el régimen interior del Ayuntamiento y de la administración municipal interactúen con apego a las disposiciones aplicables;
- II.- Coadyuvar en las gestiones que realicen los miembros del Ayuntamiento, ante las diversas dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal;
- III.- Coordinar la gestión de los apoyos administrativos y financieros para el adecuado desempeño de las responsabilidades de los miembros del Ayuntamiento y sus comisiones de trabajo;
- IV.- Coordinar y asesorar a las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales en los asuntos relativos a sus funciones, así como coordinar las actividades administrativas, técnicas, sociales y políticas de las mismas, procurando su adecuado desempeño de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables;
- V.- Coadyuvar con el Secretario General en la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales en el territorio del Municipio, a través del Consejo Municipal de Población;
- VI.- Previo acuerdo con el Secretario General, Implementar las acciones necesarias para que el Consejo Municipal de Población se integre y funcione como un organismo intersecretarial normativo, responsable de los estudios y programas cuantitativos y cualitativos de la política de población;
- VII.- Operar registros y servicios que generen la información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática, y así mismo adaptar la información procesada sobre los riesgos para la estabilidad y la gobernabilidad generados por los

cambios en la estructura y movilidad de la General para que se cumplan en sus términos;

- VIII.- Apoyar en la supervisión y vigilancia del correcto funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IX.- Apoyar en el correcto funcionamiento de las oficinas del Registro Civil de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
- X.- Auxiliar en la coordinación con las autoridades federales en la atención de los asuntos religiosos, en los términos de las leyes y disposiciones aplicables;
- XI.- Promover las relaciones con las diversas asociaciones o grupos religiosos establecidos en el Municipio;
- XII.- Suscribir las autorizaciones administrativas que le delegue el Secretario General y atender los asuntos que éste le encomiende;
- XIII.- población e interacción de las fuerzas políticas que inciden en el Municipio;
- XIV.- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Secretario
- XV.- Las demás que establezcan otras disposiciones legales.

Artículo adicionado y Publicado en el P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo 2017

ARTÍCULO 10 TER.- Para atender sus responsabilidades las Subsecretaría General contara con la siguiente estructura orgánica:

- I.- Coordinación Administrativa;
- II.- Coordinación Jurídica; y,
- III.- Coordinación Operativa.

Artículo adicionado y Publicado en el P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo 2017

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 11.- Para el apoyo administrativo del Secretario, éste contará en su oficina con una Coordinación de Operaciones y Logística que tendrá la siguiente estructura:

- a).- Secretaría Particular;
- b).- Secretaría Privada;
- c).- Oficialía de Partes;
- d).- Asesoría; y,
- e).- Ayudantía.

Esta estructura administrativa contará con el personal administrativo que determine el correspondiente manual de organización.

ARTÍCULO 12.- Para el despacho de los asuntos que competen directamente a la oficina del Secretario, quedan adscritas a la oficina del Secretario las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de la Coordinación General Administrativa;
- II.- Dirección de la Unidad Técnica Jurídica y Documental; y,
- III.- Dirección de Enlace de Política Interior.

Artículo Reformado y Publicado en el P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo 2017

ARTÍCULO 13.- Previa solicitud del Secretario al Oficial Mayor, se comisionará a las unidades administrativas adscritas a su oficina, al personal que estas unidades administrativas requieran para el adecuado desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA OFICINA DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 14.- La Dirección de la Coordinación General Administrativa, tendrá la siguiente estructura administrativa:

- I.- Coordinación de Recursos Humanos; y,
- II.- Coordinación de Recursos Materiales y Financieros.

ARTÍCULO 15.- La Dirección de la Unidad Técnica Jurídica y Documental, tendrá la siguiente estructura administrativa:

- I.- Coordinación de acuerdos y resoluciones;
- II.- Coordinación de Logística;
- III.- Coordinación de Seguimiento;
- IV.- Coordinación del Centro de Documentación; y,
- V.- Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO 16.- La estructura administrativa de las Direcciones adscritas a la oficina del Secretario, contará con el personal administrativo que determine el correspondiente manual de organización.

CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Gobierno, tendrá la siguiente estructura administrativa:

- I.- Coordinación de Delegaciones;
- II.- Departamento de Prospectiva Política y Legal;
- III.- Departamento del Consejo Municipal de Población; y, Enlace de la Junta Municipal de Reclutamiento.

ARTÍCULO 18.- DEROGADO

Derogación Publicada en el P.O.E. N° 108 Extraordinario del 24 de septiembre de 2019

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Transporte y Vialidad, tendrá la siguiente estructura administrativa:

- I.- Departamento de Concesiones;
- II.- Departamento de Rutas y Parque Vehicular; y,
- III.- Departamento de Ingeniería de Tránsito.

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Protección Civil, tendrá la siguiente estructura administrativa:

- I.- Departamento de Meteorología;
- II.- Departamento de Capacitación;
- III.- Departamento de Normatividad;
- IV.- Departamento de Refugios Temporales y Reserva Estratégica;
- V.- Departamento de Seguridad y Salvamento;
- VI.- Departamento de Información y Estadística;
- VII.- Departamento de Atención a Desastre Naturales; y,
- VIII.- Departamento de Voluntarios y Supervisor de Eventos.

ARTÍCULO 21.- La Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos, tendrá la siguiente estructura administrativa:

- I.- Subdirección General;
- II.- Coordinación General;
- III.- Coordinación Operativa y de Rescate;
- IV.- Coordinación Administrativa;
- V.- Departamento de Capacitación e Inspección;
- VI.- Departamento de Inspección de Bases;
- VII.- Departamento de Supervisión Operativa de Bases;
- VIII.- Departamento de Supervisión de la Unidad de Rescate Urbano Vertical y Acuático;
- IX.- Departamento de Supervisión de la Unidad de Rescate Canino;
- X.- Departamento de Mantenimiento Vehicular; y,
- XI.- Departamento de Mantenimiento de Edificios.
- XII.- Departamento de oficiales.

Adición Publicada en el P.O.E. N° 108 Extraordinario del 24 de septiembre de 2019

XIII.- Academia de Bomberos.

Adición Publicada en el P.O.E. N° 108 Extraordinario del 24 de septiembre de 2019

XIV.- Departamento Jurídico

Adición Publicada en el P.O.E. N° 108 Extraordinario del 24 de septiembre de 2019

ARTÍCULO 22.- La Dirección del Centro de Retención y Sanciones Administrativas, tendrá la siguiente estructura administrativa:

- I.- Subdirección Operativa;
- II.- Departamento de Trabajo Social;
- III.- Departamento Administrativo;
- IV.- Departamento Jurídico;
- V.- Departamento de Monitoreo e Informática; y,
- VI.- Departamento Médico.

ARTÍCULO 23.- La Dirección de Juzgados Cívicos, tendrá la siguiente estructura administrativa:

- I.- Subdirección;
- II.- Coordinación administrativa;
- III.- Coordinación de amparos;
- IV.- Coordinación de normatividad Institucional; y,
- V.- Jueces Cívicos.

ARTÍCULO 24.- La Dirección del Archivo Municipal, tendrá la siguiente estructura administrativa:

- I.- Coordinación Administrativa;
- II.- Departamento de Archivo Histórico;
- III.- Departamento de Archivo de Concentración; y,
- IV.- Departamento de Trámites y Capacitación.

ARTÍCULO 25.- La Dirección de Asuntos Religiosos, tendrá la siguiente estructura administrativa:

- I.- Departamento de Registro y Control de Asociaciones;
- II.- Departamento de Programas y Proyectos;
- III.- Departamento de Trámites y Servicios; y,
- IV.- Departamento Jurídico.

ARTÍCULO 26.- La Coordinación del Registro Civil, tendrá la siguiente estructura administrativa:

- I.- Coordinador Logístico;
- II.- Coordinador Administrativo; y,
- III.- Oficiales del Registro Civil.

ARTÍCULO 27.- La estructura administrativa de las Direcciones adscritas a la Secretaría, contará con el personal administrativo que determine el correspondiente manual de organización.

TÍTULO TERCERO FACULTADES

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 28.- La Secretaría como dependencia de la Administración Pública Municipal, en atención a lo previsto en las disposiciones Constitucionales y sus Leyes Reglamentarias, y de conformidad a los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, estará facultada y será responsable de atender:

- I.- Política Interior, Gobernabilidad Democrática y Acciones Integrales de Gobierno;
- II.- Facultades y responsabilidades del Ayuntamiento y sus relaciones interinstitucionales;
- III.- Agenda Municipal en cuanto a las responsabilidades y atribuciones del Municipio;
- IV.- Política y Registro de Población;
- V.- Participación Ciudadana y Planeación Democrática del Desarrollo Municipal;
- VI.- División Político Administrativa del Municipio;
- VII.- Estudios e investigaciones sobre las cuestiones municipales y documentación oficial;
- VIII.- Coordinación y colaboración con las otras instancias de gobierno;
- IX.- **DEROGADO**; *Derogación Publicada en el P.O.E. N° 108 Extraordinario del 24 de septiembre de 2019*
- X.- Derechos Humanos;
- XI.- Acceso a la Información Pública;
- XII.- Transporte Público;
- XIII.- Protección Civil y Emergencias;
- XIV.- Justicia Municipal, Centros de Retención y Sanciones Administrativas;
- XV.- Servicio Militar;
- XVI.- Registro Civil;
- XVII.- Asuntos Religiosos;
- XVIII.- Gaceta Municipal;
- XIX.- Archivo Histórico y Documental;
- XX.- Cultura Cívica y de la Legalidad;
- XXI.- Registro Público Municipal;
- XXII.- Espectáculos y diversiones y uso temporal de las aéreas públicas;
- XXIII.- Estacionamientos; y,
- XXIV.- Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 29.- Las facultades y responsabilidades del Secretario son las previstas en la Ley de los Municipios; Bando de Gobierno y Policía; Reglamentos Orgánicos; y, Reglamento del Gobierno Interior, así como las previstas en la demás Leyes y Reglamentos que regulan el quehacer municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES INDELEGABLES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 30.- Serán facultades y responsabilidades indelegables del Secretario aquellas que expresamente le atribuyan la Constitución Política del Estado, Ley de los Municipios y Bando de Gobierno y Policía.

El Secretario mediante acuerdo administrativo podrá delegar la suscripción de documentos administrativos internos y de autorizaciones que sean competencia de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES ADSCRITOS A LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 31.- Son facultades y responsabilidades de los Directores adscritos a la Secretaría, las siguientes:

- I.- Conducir sus actividades con base en los programas y políticas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, así como en los Programas Sectoriales;
- II.- Procurar que sus funciones se realicen en un marco de simplificación de sistemas y procedimientos, así como de desregulación administrativa que ayuden a una eficaz prestación del servicio y a reducir costos;
- III.- Cumplir con las responsabilidades, atribuciones y funciones a que se refiere este Reglamento;
- IV.- Participar en la elaboración de procedimientos, sistemas y lineamientos que elabore la Contraloría Municipal cuando éstos se encuentren relacionados con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones o funciones;
- V.- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales;
- VI.- Desempeñar sus funciones con el debido esmero, eficacia, prontitud y cortesía en la solución de trámites y problemas que presente la ciudadanía, con honestidad, apego y respeto a los ordenamientos jurídicos en vigor, bajo los principios de legalidad, eficacia, profesionalismo y honradez;
- VII.- Deberán cumplir con los planes, programas, disposiciones, reglamentos, políticas y acuerdos que emanen del Ayuntamiento;
- VIII.- Serán responsables de administrar el presupuesto autorizado de su Dependencia, así como del adecuado mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño y funcionamiento de sus actividades;

- IX.-** Sus actos y procedimientos atenderán a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad;
- X.-** Estarán obligados a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que otras Dependencias u organismos le soliciten, a fin de garantizar el derecho a la información de las gestiones públicas que desempeñan de manera transparente, pronta y eficaz;
- XI.-** Garantizarán la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades cuidando el derecho de audiencia de los particulares;
- XII.-** Desempeñar y atender las actividades y comisiones que en el ámbito de su competencia, le encomiende el Secretario;
- XIII.-** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XIV.-** Formular con oportunidad y proponer al Secretario, los anteproyectos del Presupuesto Basado en Resultados PBR, así como sus Programas Sectoriales para el eficaz y eficiente desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones;
- XV.-** Racionalizar y optimizar el gasto público, a través de acciones de coordinación, colaboración y cooperación con dependencias de la administración pública municipal;
- XVI.-** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, y coadyuvar en la observancia de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales vigentes;
- XVII.-** Garantizar la participación ciudadana y vecinal en la implementación de sus programas de trabajo;
- XVIII.-** Integrar la información y documentación que conforme a las leyes y reglamentos sea necesaria, manteniéndola debidamente actualizada, para vigilar la instrumentación, desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XIX.-** Evaluar periódicamente los planes y programas de su competencia, así como acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que le haya asignado;
- XX.-** Promover, contribuir y cooperar en coordinación con las dependencias competentes, en las acciones para la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- XXI.-** Entregar al Secretario, a más tardar el día quince de agosto de cada año, el proyecto de su presupuesto de egresos, para el ejercicio fiscal del siguiente año;
- XXII.-** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas de informática y el uso racional de la infraestructura respectiva;
- XXIII.-** Proponer al Secretario, las iniciativas y proyectos de reforma, derogación o abrogación de las disposiciones legales que incidan en el ámbito de su competencia;
- XXIV.-** Rendir por escrito al Secretario, los informes de las actividades realizadas por su dependencia y las unidades administrativas a su cargo;

- XXV.-** Atender en materia de derechos humanos las recomendaciones formuladas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- XXVI.-** Despachar los asuntos administrativos de su competencia y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII.-** Proponer al Secretario, el nombramiento, ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la dependencia a su cargo y realizar los trámites correspondientes en coordinación con la Dirección de la Coordinación General Administrativa, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto sean emitidas;
- XXVIII.-** Solicitar, previo acuerdo con el Secretario, a la Contraloría Municipal la práctica de revisiones, evaluaciones y auditorías a las unidades administrativas a su cargo;
- XXIX.-** Elaborar y presentar al Secretario, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que en su caso, sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXX.-** Mantener actualizados sus Manuales de Organización y Procedimientos; y,
- XXXI.-** Las demás que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones les confieran.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 32.- La Dirección de la Coordinación General Administrativa, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.-** Previo acuerdo con el Secretario, coordinar los recursos humanos y materiales de manera sistemática a efecto de lograr un funcionamiento óptimo de la Oficina del Secretario y demás direcciones adscritas a la Secretaría;
- II.-** Elaborar el Presupuesto de Egresos de la Oficina del Secretario, así como coordinar la elaboración de los programas presupuestales de las Direcciones adscritas a la Secretaría;
- III.-** Elaborar los Programas Sectoriales y Presupuestos con Base en Resultados de la Secretaría General, así como promover acciones de coordinación para revisión de los mismos por parte de las Direcciones adscritas a ella;
- IV.-** Coordinar el Sistema de Entrega Recepción (SENTRE), a través de los Enlaces de cada una de las Direcciones adscritas a la Secretaría;
- V.-** Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina del Secretario, así como gestionar la elaboración de los Manuales de las Direcciones adscritas a la Secretaría, a través de sus Enlaces;
- VI.-** Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios de la oficina del Secretario y el de las Direcciones adscritas a la Secretaría; **VII.-** Homologar criterios y mecanismos de comprobación de gasto y manejo de recursos materiales de la Secretaría; y,
- VII.-** Las demás que determine el Secretario.

ARTÍCULO 33.- La Dirección de la Unidad Técnica Jurídica y Documental, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

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

- XVII.-** Auxiliar a las Comisiones del Ayuntamiento en la elaboración de Iniciativas o dictámenes;
- XVIII.-** Asesorar y asistir al Secretario, en la instalación y funcionamiento de una Comisión Jurídica del Municipio, integrada por los titulares de las unidades de asuntos jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIX.-** Coadyuvar en el diseño e implementación de programas de capacitación y actualización jurídica, así como proponer lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; Coadyuvar en la actualización y simplificación del orden normativo
- XX.-** Elaborar y revisar las certificaciones y constancias de los documentos oficiales que obren en los archivos del Municipio y que sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI.-** Asistir en todo tipo de asuntos y cuestiones jurídicas al Secretario;
- XXII.-** Realizar y coordinar las tareas y procedimientos administrativos que les encomienden el Secretario; y,
- XXIII.-** Las demás que le instruya el Secretario.

ARTÍCULO 33 BIS.- La Dirección de Enlace de Política Interior, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.-** Auxiliar al Secretario General en la concertación y seguimiento de acciones y programas de gobierno entre las diferentes instancias de la Administración Pública Municipal;
- II.-** Diseñar, elaborar y proponer al Secretario General mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones de gobierno;
- III.-** Ser el enlace de la Secretaria General, en lo referente a informes relacionados con la agenda municipal, plan municipal de desarrollo y sus programas sectoriales;
- IV.-** Representar al Secretario General en todas las actividades que éste le encomiende; y,
- V.-** Las demás que le atribuyan las disposiciones reglamentarias y el Secretario General.

Artículo adicionado y Publicado en el P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo 2017

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

ARTÍCULO 34.- La Dirección de Gobierno, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.-** Verificar y dar el visto bueno a las Constancias de Residencia y Vecindad;
- II.-** Informar oportunamente al Secretario, de las acciones, novedades y resultados que se registren en materia de política interior;
- III.-** Coordinar y asesorar a las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales en los asuntos relativos a sus funciones, así como coordinar las actividades

administrativas, técnicas, sociales y políticas de las mismas, procurando su adecuado desempeño de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables;

- IV.- Dirigir, supervisar y vigilar el correcto funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento, del Consejo Municipal de
- V.- Población, Prospectiva Política y Legal y la Coordinación de Delegaciones;
- VI.- Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales en el territorio del Municipio; y,
- VII.- Operar registros y servicios que generen la información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática, y así mismo adaptar la información procesada sobre los riesgos para la estabilidad y la gobernabilidad, generados por los cambios en la estructura y movilidad de la población e interacción de las fuerzas políticas que inciden en el Municipio.

CAPÍTULO VII DEROGADO

Derogación Publicada en el P.O.E. N° 108 Extraordinario del 24 de septiembre de 2019

ARTÍCULO 35.- DEROGADO.

Derogación Publicada en el P.O.E. N° 108 Extraordinario del 24 de septiembre de 2019

CAPÍTULO VIII DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

ARTÍCULO 36.- La Dirección de Transporte y Vialidad, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.- Aplicar, inspeccionar y vigilar, en el ámbito de su competencia, la observancia del presente Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida y las disposiciones que en materia se contemplen en los ordenamientos federales, estatales y municipales así como en el contrato de concesión respectivo;
- II.- Verificar que la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida, cumpla con los requisitos de continuidad, regularidad y eficiencia operativa, administrativa y legal;
- III.- Participar en el Comité de Coordinación y Normas de Infraestructura Urbana de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal;
- IV.- Participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Urbano y Vialidad del Municipio para la determinación de vialidades, rutas, paraderos, bahías de ascenso y descenso, así como la señalización necesaria en la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;
- V.- Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente, las acciones que en el ámbito de su competencia, sean necesarias para que los concesionarios del servicio cumplan con las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales así como en los reglamentos municipales y en el contrato de concesión respectivo;

- VI.-** Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente, con base en el análisis de los estudios técnicos presentados, las necesidades comunitarias y la capacidad operativa de los concesionarios, las características y planes de operación de cada una de las rutas que deberán ser cubiertas por los concesionarios;
- VII.-** Analizar la solicitud de los concesionarios para la ampliación o modificación de rutas previamente autorizadas;
- VIII.-** Analizar con base en las necesidades comunitarias, la capacidad operativa de los concesionarios a efecto de proponer la apertura, ampliación o modificación de rutas para la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;
- IX.-** Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente, la apertura, ampliación o modificación de rutas a cubrir por los concesionarios del servicio, los cuales contemplarán entre otros puntos, el derrotero, longitud, recorrido, lugares donde se ubicarán los paraderos, bahía de ascenso y descenso de pasajeros, frecuencia y horario de cada ruta;
- X.-** Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente, las medidas y criterios para la elaboración de proyectos de estructuración vial, a efecto de agilizar y hacer eficiente el tránsito de vehículos en las rutas;
- XI.-** Autorizar la variación temporal del recorrido de una ruta sin alterar su origen y destino, cuando resulte necesario para la ejecución de una obra pública, evento cívico, religioso, cultural, deportivo, caso fortuito o fuerza mayor, determinando el recorrido provisional y en su caso las respectivas paradas;
- XII.-** Autorizar la modificación de horarios de una ruta cuando derivado de un estudio técnico se compruebe su necesidad, siempre y cuando represente una mejora sustancial al servicio y no implique variaciones en el número de vehículos;
- XIII.-** Autorizar la modificación de las paradas autorizadas cuando exista una necesidad que así lo justifique;
- XIV.-** Llevar a cabo la vigilancia, control, inspección y verificación en la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida, conforme a lo dispuesto por el Reglamento respectivo y demás ordenamientos legales aplicables;
- XV.-** Ordenar visitas de inspección para verificar que el servicio se preste conforme a lo previsto en el Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;
- XVI.-** Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente, las medidas adecuadas para la vigilancia, supervisión y control de los vehículos destinados al Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida para garantizar un servicio eficiente y seguro;
- XVII.-** Determinar, en función de los tipos y modelos de los vehículos, la ampliación hasta por un año de la vida útil con la que gozarán, a efecto de ordenar al concesionario el reemplazo de las unidades o la disminución del parque vehicular;
- XVIII.-** Vigilar e inspeccionar que el parque vehicular cumpla con los requisitos de equipamiento exigidos por este Reglamento y demás disposiciones que en materia del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en

Ruta Establecida, se contemplen en los ordenamientos federales, estatales y municipales, así como en el contrato de concesión respectivo;

- XIX.-** Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente, el número de unidades que deberá ser destinado para cubrir las rutas autorizadas;
- XX.-** Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente, la capacidad vehicular a autorizar a los concesionarios;
- XXI.-** Realizar los estudios correspondientes a efecto de que el Ayuntamiento determine los lugares estratégicos para la instalación de paraderos, bahías de ascenso y descenso, que deberán contemplarse en las rutas del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;
- XXII.-** Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente, los lugares donde previo la realización de los estudios de impacto vial, pueda establecerse una terminal de ruta;
- XXIII.-** Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente, las características de señalización, rotulación e imagen que deberán portar los vehículos destinados al Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida, para que se distingan los diferentes concesionarios, rutas y números económicos de registro que los identifiquen;
- XXIV.-** Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente, las características de los anuncios informativos en los vehículos para mantener una equilibrada imagen urbana;
- XXV.-** Autorizar las características de los boletos que comprueben el pago del servicio;
- XXVI.-** Recibir las solicitudes de los concesionarios del servicio y darles el trámite que corresponda;
- XXVII.-** Requerir semestralmente a los concesionarios del servicio sus programas de capacitación y adiestramiento para los operadores de los vehículos;
- XXVIII.-** Analizar y, en su caso, aprobar los programas de capacitación y adiestramiento para los operadores de los vehículos;
- XXIX.-** Analizar, y en su caso, aprobar los programas de seguridad para los pasajeros;
- XXX.-** Promover campañas de seguridad e higiene en el transporte, así como para el adecuado aprovechamiento del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;
- XXXI.-** Elaborar una base datos para el registro de los concesionarios, operadores y vehículos;
- XXXII.-** Imponer, aplicar y calificar las sanciones a los concesionarios, operadores y usuarios por infracciones al presente Reglamento respectivo;
- XXXIII.-** Aplicar los programas de revista mecánica de las unidades del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;
- XXXIV.-** Coordinarse con las autoridades de tránsito municipal para la aplicación de los programas de inspección médica para los operadores, a efecto de determinar su estado general de salud y detección de consumo de drogas de cualquier tipo de bebidas alcohólicas;

- XXXV.-** Coordinarse con las autoridades de tránsito municipal para la implementación de un registro de infracciones al Reglamento de Tránsito para el Municipio de Benito Juárez cometidas por los operadores de los vehículos del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;
- XXXVI.-** Establecer en coordinación con las autoridades de tránsito municipal los requisitos y programas para la expedición de la licencia de conducir para los operadores de los vehículos del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;
- XXXVII.-** Recibir la opinión del Consejo Consultivo del Transporte Municipal; y,
- XXXVIII.-** Las demás que deriven de las leyes y reglamentos federales y estatales, así como de las disposiciones que en materia de transporte urbano de pasajeros en ruta establecida, dicte el Ayuntamiento y las que se establezcan en los contratos de concesión respectivos.

CAPÍTULO IX

DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 37.- La Dirección de Protección Civil, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.-** Elaborar y presentar al Consejo Municipal de Protección Civil, el Programa Anual Municipal de Protección Civil;
- II.-** Elaborar los planes y programas básicos de prevención, auxilio y apoyo para enfrentar los diferentes tipos de calamidades que inciden en el municipio;
- III.-** En base a la información y estadística elaborará el diagnóstico de riesgos previsible;
- IV.-** Elaborar los inventarios de recursos movilizables en base a la información proporcionada por los Comités, verificar su existencia y coordinar su utilización en caso de emergencia;
- V.-** Realizar las acciones necesarias para garantizar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común en caso de riesgo, siniestro o desastre;
- VI.-** Proponer las acciones de auxilio y rehabilitación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales para la comunidad;
- VII.-** Proponer medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios en los lugares afectados por el desastre;
- VIII.-** Planificar la protección civil en sus aspectos normativos, operativos, de coordinación y participación, con el objeto de consolidar un nuevo orden municipal de protección civil;
- IX.-** Organizar y desarrollar acciones de educación y capacitación para la sociedad en materia de prevención de riesgos, señalización y simulacros, impulsando la formación de personal que pueda Ejercer dichas funciones;
- X.-** Promover y difundir la cultura de Protección Civil;

- XI.-** Ordenar las inspecciones a establecimientos, instalaciones o actividades que representen riesgos para la población en general y en su caso, determinar la suspensión o clausura de forma temporal o permanente, parcial o total;
- XII.-** Coordinar a los grupos voluntarios;
- XIII.-** Proponer las medidas y los instrumentos que permitan al establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración en el municipio, abocándose además a estudiar los desastres y sus efectos en el municipio;
- XIV.-** Las que le correspondan como Coordinador Operativo del Consejo Municipal de Protección Civil;
- XV.-** Prevenir, mantener y preservar el orden, la seguridad, el salvamento y el rescate, en su caso, de las personas que usen las playas, lagunas, cenotes, lugares públicos que tengan cuerpos de agua o balnearios dentro del territorio municipal, así como para imponer las sanciones a quienes incumplan con las disposiciones del reglamento respectivo; y,
- XVI.-** Las demás funciones afines a las anteriores que le confieren este Reglamento, otras Leyes, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como las que le asigne el Presidente o Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil.

CAPÍTULO X

DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL H. CUERPO DE BOMBEROS

ARTÍCULO 38.- La Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.-** Emitir el Programa de Desarrollo estratégico del H. Cuerpo de Bomberos y establecer los mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización;
- II.-** Organizar y supervisar acciones de prevención de incendios y accidentes con los sectores público, social y privado;
- III.-** Participar en la elaboración de atlas de riesgos, directorios e inventarios correspondientes a personas, instituciones, bienes y servicios disponibles o que se requieran para prevenir y atender contingencias, emergencias y desastres en áreas de riesgo;
- IV.-** Evaluar la información que sea útil para la elaboración de los mapas de riesgos;
- V.-** Hacer análisis de vulnerabilidad de riesgos;
- VI.-** Instituir y coordinar los programas operativos que se requieran, para la atención adecuada y oportuna de las contingencias, emergencias y desastres, así como los apoyos que proporcionen los sectores públicos, sociales y privados;
- VII.-** Promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres y siniestros con las dependencias responsables de la Seguridad Pública y Protección Civil de las tres instancias de gobierno, así como con los sectores social y privado;
- VIII.-** Participar en las Comisiones que prevean las Leyes, Reglamentos Municipales y Acuerdos del Ayuntamiento;

- IX.-** A solicitud de la Dirección General de Protección Civil, emitir el Visto Bueno aprobatorio de los sistemas contra incendio a los inmuebles de alto riesgo, previa inspección de las condiciones de seguridad y operación de los mismos, el cual en ningún caso generará un costo para el contribuyente;
Adición Publicada en el P.O.E. N° 108 Extraordinario del 24 de septiembre de 2019
- X.-** Realizar inspecciones a los establecimientos de alto riesgo, de manera aleatoria, con el propósito de identificar y mitigar riesgos en perjuicio de la ciudadanía; y
Adición Publicada en el P.O.E. N° 108 Extraordinario del 24 de septiembre de 2019
- XI.-** Las demás que establezca el presente reglamento, u otros ordenamientos legales, o las que instruyan el Presidente o el Secretario.
Reforma Publicada en el P.O.E. N° 108 Extraordinario del 24 de septiembre de 2019

CAPÍTULO XI

DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 39.- La Dirección del Centro de Retención y Sanciones Administrativas, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.-** Dirigir el Centro de Retención y tener bajo su custodia y protección a los infractores que se encuentren dentro del mismo, a través del personal operativo bajo su mando;
- II.-** Verificar que los infractores que sean ingresados al Centro de Retención, hayan sido sancionados y puestos a disposición por autoridades competentes;
- III.-** Coadyuvar con las autoridades competentes, para aquellos casos en el que los infractores, estén relacionados con la comisión de algún delito;
- IV.-** Vigilar que los infractores no sufran incomunicación, maltrato, sometimiento indebido, o sean víctimas de abuso, ya sea por el personal del Centro de Retención o por otros infractores;
- V.-** Realizar las gestiones conducentes, a fin de que durante las 24 horas de los 365 días del año, se cuente con elementos de Seguridad Pública en las instalaciones del Centro de Retención;
- VI.-** Llevar el registro y estadísticas de los infractores ingresados en atención a la normatividad de la materia;
- VII.-** Supervisar que el personal del Centro cumpla con sus funciones y responsabilidades en los términos del presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VIII.-** Realizar con la debida oportunidad las gestiones necesarias ante el Ayuntamiento, para garantizar la alimentación y salud de los infractores;
- IX.-** Vigilar a través del personal operativo, que a los infractores ingresados al Centro de Retención, se les proporcione la atención médica necesaria;
- X.-** Dar aviso inmediato a la Embajada o Consulado que corresponda, respecto de los extranjeros que ingresen al Centro;
- XI.-** Acatar las resoluciones de las autoridades competentes con respecto de la situación jurídica de los infractores;
- XII.-** Vigilar que las instalaciones y servicios del Centro de Retención se mantengan en óptimas condiciones de salubridad e higiene;

- XIII.-** Recibir a los infractores remitidos por las autoridades competentes;
- XIV.-** Instruir lo conducente para evitar el ingreso y manejo de sustancias tóxicas, cualquier tipo de drogas, metales o envases de vidrio y en general, objetos que por su propia naturaleza denoten peligrosidad o puedan ser utilizados contra la integridad física e institucional;
- XV.-** Presentar a través de los custodios ante el Juez Cívico en turno, a los infractores cuantas veces lo solicite;
- XVI.-** Cerciorarse que el arresto de los infractores no sea por un periodo mayor a 36 horas, tratándose del procedimiento administrativo por el que fue ingresado;
- XVII.-** Verificar que todo el personal a su cargo, cumpla con los exámenes toxicológicos, así como los de control y confianza;
- XVIII.-** Determinar las áreas en que los infractores cumplirán su arresto, tomando en consideración la edad, sexo, salud, grado de peligrosidad o constitución física del infractor;
- XIX.-** Designar de entre los custodios al elemento encargado del turno;
- XX.-** Coadyuvar con el Juez Cívico en turno, para brindar a los infractores las facilidades en la conmutación de su arresto por el de trabajo comunitario;
- XXI.-** Atender las recomendaciones que realice la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos, e informar inmediatamente al Secretario, de las mismas, así como de cualquier otra solicitud o requerimiento de autoridad competente;
- XXII.-** Coordinarse con autoridades o instituciones públicas o privadas competentes, para que estas puedan brindar asistencia a los infractores, conforme a los convenios que al efecto se celebren con el Ayuntamiento;
- XXIII.-** Expedir las circulares y normatividad necesarias para la operatividad del Centro, las cuales deberán estar apegadas a las leyes y reglamentos aplicables;
- XXIV.-** Supervisar que los manuales de organización y procedimientos, así como todas las disposiciones relacionadas con el funcionamiento del Centro de Retención se encuentren actualizados; y,
- XXV.-** Las demás que establezca el presente reglamento, u otros ordenamientos legales, al igual que las que le delegue el Presidente, o el Secretario.

CAPÍTULO XII

DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS

ARTÍCULO 40.- La Dirección de Juzgados Cívicos, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.-** Representar a la Dirección de Juzgados Cívicos ante las autoridades que se relacionen con el mismo;
- II.-** Coordinar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos Municipales y del Centro de Atención a Menores, a fin de que realicen sus funciones conforme al presente reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que al efecto se establezcan;

- III.- Intervenir en los asuntos en los que la Dirección de Juzgados Cívicos sea parte;
- IV.- Atender y canalizar a la Autoridad correspondiente las quejas y denuncias ciudadanas recibidas en la Dirección;
- V.- Atender y resolver las incidencias que se presenten en los Juzgados Cívicos Municipales;
- VI.- Actuar con la investidura de Juez Cívico cuando sea necesario. Para estos efectos, estará facultado para: Conocer, determinar, calificar y sancionar las faltas al Bando y las previstas en el Reglamento de Tránsito Municipal que se cometan en relación a los programas preventivos de alcoholimetría a conductores y que surtan efectos en su respectiva jurisdicción; Expedir constancias sobre hechos asentados en los Libros de Registro; Rendir al superior jerárquico un informe anual de labores y llevar la estadística en la incidencia, frecuencia y los constantes hechos que influyen en su realización de faltas al Bando de Gobierno y Policía ocurridas en su jurisdicción; Ejercer funciones de conciliación, cuando por motivo de faltas al Bando de Gobierno y Policía, se causen daños y los interesados estén de acuerdo en someterse a su decisión, siempre y cuando no se trate de la comisión de un delito; Poner a disposición de las autoridades competentes, a los menores que hayan sido detenidos por conductas ilícitas; Constituirse en depositario de los bienes y objetos que le sean recogidos a los detenidos, los cuales se les devolverán al momento en que sean puestos nuevamente en libertad o consignados ante autoridad competente; y, Recabar los datos, informes o documentos sobre asuntos de su competencia, para el mejor esclarecimiento de los casos sometidos a su jurisdicción;
- VII.- Decretar la libertad de un infractor, reducción de arresto o multa, y autorizar una conmutación de sanción;
- VIII.- Coordinar la entrega a la Tesorería Municipal del importe de las multas cobradas en los Juzgados Cívicos;
- IX.- Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas;
- X.- Vigilar que dentro del establecimiento se guarde el orden y se cumpla con las disposiciones del Bando de Gobierno y Policía;
- XI.- Expedir certificaciones de documentos que obren en sus archivos, emitidos por la Dirección, en caso de que se lo requiera una autoridad judicial;
- XII.- Autorizar sobre la destrucción, asignación, remisión o depósito de los objetos y valores retenidos, para tal efecto podrá solicitar opinión y dictámenes técnicos a la Contraloría Municipal.
- XIII.- Impulsar la creación o rehabilitación de los Juzgados Cívicos que sean autorizados por el Presidente Municipal; y,
- XIV.- Las demás facultades inherentes a su puesto o las que en su caso, le asigne el Presidente o Secretario.

CAPÍTULO XIII
DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL
ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 41.- La Dirección del Archivo Municipal, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.- Formular y conducir las políticas generales del Archivo Municipal;
- II.- Normar y asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III.- Evaluar y seleccionar e incorporar la documentación histórica del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;
- IV.- Establecer los lineamientos para ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos,
- V.- Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos;
- VI.- Fomentar la consulta a los archivos Históricos en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del municipio;
- VII.- Dictaminar el valor permanente e Histórico de la documentación generada y conservada por las dependencias;
- VIII.- Formular y proponer al Secretario, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios en materia archivística y documental;
- IX.- Aprobar los cursos y asesorías que imparte el Archivo Municipal;
- X.- Autorizar la recepción de documentación al archivo de concentración; y,
- XI.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario.

CAPÍTULO XIV
DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE
ASUNTOS RELIGIOSOS

ARTÍCULO 42.- La Dirección de Asuntos Religiosos, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.- Conducir las relaciones del Municipio con las asociaciones religiosas, propiciando una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes;
- II.- Coadyuvar con las políticas, programas y acciones que establezca la Federación en materia religiosa;
- III.- Ejecutar los convenios que en materia de asuntos religiosos y culto público, se celebren con la Federación y el Estado;
- IV.- Constituirse como conciliador a fin de resolver conflictos entre las asociaciones religiosas y, en su caso, canalizarlos a las autoridades competentes;

- V.- Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad en materia Religiosa, así como el fomento a la tolerancia religiosa;
- VI.- Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Dirección para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- VII.- Formular los programas a corto, mediano y largo plazo a cargo de la Dirección, cuidando que guarden congruencia con las políticas definidas en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Sectoriales;
- VIII.- Organizar y mantener actualizados los registros del padrón de asociaciones que prevé la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y su Reglamento; y,
- IX.- Las demás que le confiere que le instruya el Presidente o Secretario o que determinen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XV

DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 43.- La Dirección de la Coordinación del Registro Civil, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.- Realizar en coordinación con las autoridades competentes los estudios socio-demográficos que deban practicarse en los municipios a fin de proponer la creación de nuevas Oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes;
- II.- En atención a las necesidades del servicio y previo acuerdo con el Secretario, reubicar a los Oficiales del Registro Civil;
- III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las circulares que se dicten;
- IV.- Mantener actualizado el registro de firmas y rúbricas auténticas de los Oficiales del Registro Civil, remitiendo un juego del registro a la Secretaría de Gobernación y otro a la Secretaría de Gobierno del Estado;
- V.- Supervisar las actas y apéndices de los actos del Estado Civil, realizadas por las Oficialías del Registro Civil;
- VI.- Verificar que las correcciones de los registros se transcriban en los volúmenes que obran en los archivos y supervisar que se efectúen las anotaciones en las actas de los libros de las Oficialías;
- VII.- Revisar que los volúmenes existentes en los archivos de las Oficialías se encuentren y mantengan en perfecto estado;
- VIII.- Vigilar que las Oficialías cuenten con los formatos y materiales necesarios para inscribir los actos del Registro Civil;
- IX.- Poner en conocimiento de la Dirección Estatal del Registro Civil, las faltas y omisiones en que incurran los Oficiales y empleados administrativos;
- X.- Proponer a la Dirección Estatal del Registro Civil, la delimitación de la jurisdicción de cada Oficialía con base en los estudios correspondientes;

- XI.-** Realizar visitas de supervisión a las Oficialías, cuando menos una vez cada seis meses e informar a la Dirección Estatal del Registro Civil y de las observaciones que resulten;
- XII.-** Recibir y distribuir los formatos, claves CRIP, circulares, correspondencia y diversos avisos normativos expedidos por la Dirección Estatal del Registro Civil;
- XIII.-** Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas, así como enviar documentación registral a la Dirección Estatal del Registro Civil para su revisión;
- XIV.-** Coordinar cursos de actualización para el personal del Registro Civil, así como elaborar y supervisar las evaluaciones de desempeño y funciones de los Oficiales;
- XV.-** Atención y seguimiento de quejas, sugerencias y reconocimientos;
- XVI.-** Elaborar las estadísticas del Registro Civil y enviarlas al INEGI y Dirección Estatal del Registro Civil;
- XVII.-** Atender a la ciudadanía que enfrenta dificultades durante el trámite relativo a la solicitud de actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios y expedir constancias de inexistencia; y,
- XVIII.-** Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen el Presidente o Secretario.

TÍTULO CUARTO SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 44.- Las ausencias temporales del Secretario, en cuanto a las responsabilidades del Ayuntamiento, serán resueltas de conformidad con las disposiciones del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 45.- El Secretario será suplido en sus ausencias menores a quince días, y solo en lo tocante a sus atribuciones y responsabilidades dentro del ámbito de la administración pública municipal, por la persona que designe el Presidente. En las mayores a quince y hasta treinta días por la persona que designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente.

ARTÍCULO 46.- Los titulares de las direcciones adscritas a la Secretaría, serán suplidos en sus ausencias menores a treinta días, por el servidor público de su dirección que designe el Secretario. Y en las ausencias mayores a treinta días por la persona que designe el Presidente Municipal.

TITULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ARTÍCULO 47.- La Secretaría es la instancia responsable en el ámbito municipal de coordinar las acciones tendientes al reconocimiento, tutela, restitución, promoción y garantía del pleno ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Las autoridades, dependencias y entidades de la administración pública municipal estarán obligadas a acatar las disposiciones de la Secretaría en esta materia.

ARTÍCULO 48.- Para el óptimo desarrollo de las responsabilidades en materia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, la Secretaría desconcentrará sus funciones en una Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 49.- La Secretaría Ejecutiva será el órgano operador y coordinador del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, que en conjunto con la Secretaría Ejecutiva Nacional y la Secretaría Ejecutiva Estatal adoptaran, articularan y consolidaran la política Nacional, Estatal y Municipal en materia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Esta Secretaría tendrá por objeto conducir y cumplir con las atribuciones, funciones y actividades necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en los términos establecidos en la Ley Estatal y Reglamento Municipal de la materia.

De manera enunciativa y no limitativa, la Secretaría Ejecutiva, tendrá las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 50.- Al frente de la Secretaría Ejecutiva, habrá un Secretario Ejecutivo que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y quien tendrá como estructura orgánica las siguientes áreas:

- I.- De apoyo:
 - a).- Secretaría Técnica; y,
 - b).- Dirección Administrativa;
- II.- Técnicas y administrativas:
 - a).- Coordinador Jurídico apoyado por dos enlaces para vincularse con la procuraduría de protección municipal, derechos humanos y la sociedad civil;
 - b).- Coordinación de Investigación e Información apoyado por dos áreas para las tareas de monitoreo y evaluación y análisis;

- c).- Coordinación de Difusión apoyado por un área de capacitación y participación infantil; y,
- d).- Coordinación de Trabajo Social apoyado por dos enlaces con el Sistema Municipal de Protección y el Interinstitucional.

ARTÍCULO 51.- Las funciones y procedimientos de la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva serán las que se establezcan en los manuales respectivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todos los acuerdos y disposiciones legales y administrativas que se opongán al presente Reglamento.

TERCERO.- Se aprueba la reforma al Artículo 32 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, de conformidad a lo siguiente:

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes reformas reglamentaria entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que contravengan la presente reforma reglamentaria.

TERCERO.- En un término no mayor a treinta días contados a partir de la entrada en vigor de la presente reforma reglamentaria, se deberá adecuar los manuales de organización y funciones de la Dirección General del Heróico Cuerpo de Bomberos.

SEGUNDO.- Remítase el presente Dictamen al Secretario General del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

Así lo acordaron por MAYORÍA, los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno y Régimen Interior y de Mejora Regulatoria, a los veinticuatro días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS

Que por lo antes expuesto y en atención al contenido del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno y Régimen Interior, y de Mejora Regulatoria, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba en sus términos el Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno y Régimen Interior, y de Mejora Regulatoria.

SEGUNDO.- Se aprueba reformar el primer párrafo y adicionar con las fracciones XII, XIII y XIV, al artículo 21, y se adicionan con las fracciones IXX y X, recorriéndose la subsecuente para quedar como XI al artículo 38, ambos del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y se reforma el artículo 65 del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez, Estado Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno y Régimen Interior, y de Mejora Regulatoria, objeto del presente acuerdo.

TERCERO.- Publíquese el presente acuerdo en términos de ley.-----

EL CIUDADANO LICENCIADO JORGE CARLOS AGUILAR OSORIO, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **SEXTO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, DE FECHA 28 DE MAYO DEL 2019.**-----

**LIC. JORGE CARLOS AGUILAR OSORIO
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO.**

LA PRESIDENTE MUNICIPAL CIUDADANA LICENCIADA MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 90 FRACCION VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **SEXTO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, DE FECHA 28 DE MAYO DEL 2019.** PUBLIQUESE EN TERMINOS DE LEY.-----

**LIC. MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO.**

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo establecido en los presentes reglamentos.

TERCERO.- Remítase el presente Dictamen al Secretario General del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

CUARTO.- Los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos serán canalizados a la Sindicatura Municipal para que se continúe desempeñando las facultades de representación legal y litigación.

QUINTO.- El Síndico Municipal en coordinación con la Comisión de Reglamentación Municipal, deberá elaborar el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, que regule las facultades de cada una de las direcciones que la integran, en un plazo no mayor a 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto.

SEXTO.- Así lo acordaron el Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, a los veintiséis días del mes de febrero del año dos mil diecinueve.

**LIC. HEYDEN JOSÉ CEBADA RIVAS.
SÍNDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

Que por lo antes expuesto y en atención al contenido del Dictamen aprobado por las Comisiones Unidas de Gobierno y Régimen Interior, y de Mejora Regulatoria, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba en sus términos el Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno y Régimen Interior, y de Mejora Regulatoria.

SEGUNDO.- Se aprueba derogar las fracciones V, VI, IX, X, XI, XII, XIV, XVI, XVII, XVIII, del Apartado B) del artículo 32; así como, la fracción V, del apartado B del artículo 33 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno y Régimen Interior, y de Mejora Regulatoria, objeto del presente acuerdo.

TERCERO.- Se aprueba derogar las fracción V, del apartado B, del artículo 9, artículo 18, fracciones IX del artículo 28, y el CAPÍTULO VII “ DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS”, artículo 35, del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno y Régimen Interior, y de Mejora Regulatoria, objeto del presente acuerdo.

CARTO.- Se aprueba reformar las fracciones VIII, del artículo 54, del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno y Régimen Interior, y de Mejora Regulatoria, objeto del presente acuerdo.

QUINTO.- Se aprueba reformar las fracciones V del artículo 30 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno y Régimen Interior, y de Mejora Regulatoria, objeto del presente acuerdo.

SEXTO.- Publíquese el presente acuerdo en términos de ley.-----

EL CIUDADANO LICENCIADO JORGE CARLOS AGUILAR OSORIO, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **SÉPTIMO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, DE FECHA 04 DE JULIO DEL 2019.**-----

**LIC. JORGE CARLOS AGUILAR OSORIO
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO.**

LA PRESIDENTE MUNICIPAL CIUDADANA LICENCIADA MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 90 FRACCION VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **SÉPTIMO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, DE FECHA 04 DE JULIO DEL 2019.** PUBLIQUESE EN TERMINOS DE LEY.-----

**LIC. MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO.**