

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado
No. 126 Extraordinario el 29 de diciembre del 2008

Modificado en la 23ª Sesión Ordinaria.
P.O.E. 38 ORD. 12-may-09

Modificado en la 11ª Sesión Ordinaria
P.O.E. 19 ORD. 14-oct-11

Reformado en la 37ª Sesión Ordinaria.
P.O.E. 64 Ext. Bis 28-nov-12

Reformado en la 45 Sesión Ordinaria
P.O.E. 21 Ext. 9-abril-13

Reformado en la 23 Sesión Ordinaria
P.O.E. 112 Ext. 10-dic-14

Reformado en la Trigésima Cuarta Ordinaria
P.O.E. Número 26 Extraordinario 10-abril-15

Í N D I C E

CONSIDERANDOS

TÍTULO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES Y DE LOS FINES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA CENTRALIZADA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

TÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO I

DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TITULARES DE LAS
DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO III

DE LOS REQUISITOS PARA SER TITULAR DE ALGUNA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO V

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO VI

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del
Municipio De Benito Juárez, Quintana Roo.

CAPÍTULO VII
DE LA OFICIALÍA MAYOR

CAPÍTULO VIII
DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

CAPÍTULO IX
DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

CAPÍTULO X
DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

CAPÍTULO XI
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

CAPÍTULO XII
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

CAPÍTULO XIII
DE LOS REQUISITOS PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO XIV
DE LOS NOMBRAMIENTOS Y REMOCIONES DE LOS TITULARES Y DEMÁS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPITULO XV
DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

CAPITULO XVI
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPÍTULO XVII
DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y SUPLENCIAS

CAPÍTULO XVIII
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO XIX
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DESCONCENTRADA

CAPÍTULO XX
SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

CAPÍTULO XXI
DEL RECURSO DE REVISIÓN

CAPÍTULO XXII
NORMAS SUPLETORIAS

TRANSITORIOS

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

TÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES Y DE LOS FINES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la estructura, integración, atribuciones, funciones y responsabilidades de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y sus Leyes reglamentarias, así como en las disposiciones del Bando de Gobierno y Policía y demás Reglamentos Vigentes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

ARTÍCULO 2.- El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las facultades y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y sus Leyes reglamentarias, así como las disposiciones del Bando de Gobierno y Policía y demás Reglamentos Vigentes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

El Presidente Municipal es el superior jerárquico de los funcionarios y empleados municipales, responsable directo de la función administrativa del Municipio y de ejecutar las resoluciones del Ayuntamiento. Adicionalmente el Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades:

I.- Contratar obra pública, previo análisis y aprobación del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mediante los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, en términos de las disposiciones legales aplicables;

II.- Autorizar en su caso, que la obra pública se realice por administración directa, en términos de las disposiciones legales aplicables;

III.- Contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos de licitación pública o por invitación restringida, en términos de las disposiciones legales aplicables;

IV.- Firmar los contratos y convenios que se requieran para la eficiente atención de los asuntos de su competencia, debiendo constar además las firmas de los titulares de las Dependencias a que los asuntos se refieran;

V.- Las demás que las normas aplicables le autoricen o faculten para el desempeño de sus actividades.

ARTÍCULO 3.- Sin perjuicio de lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y sus Leyes reglamentarias, al Ayuntamiento corresponde en materia de Administración Pública Municipal Centralizada, lo siguiente:

- I. La planeación integral, democrática y participativa, procurando el desarrollo político, económico, social, urbano y rural del Municipio, mediante la elaboración de planes, programas y acciones de corto, mediano y largo plazo, que aseguren la continuidad del desarrollo de la gestión municipal;
- II. Requerir los informes que se estimen necesarios para el desempeño de sus funciones, a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, a través de las Comisiones Edilicias correspondientes;
- III. Fomentar, a través de las Comisiones Edilicias correspondientes, la participación activa de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, a fin de establecer mecanismos para optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia, ética, honestidad, vocación de servicio, productividad y agilización de la Administración Pública Municipal, al igual que para erradicar la corrupción en el mismo ámbito;
- IV. Realizar tareas de investigación, vigilancia y control sobre las Dependencias y Unidades Administrativas, a través de las Comisiones Edilicias que estime necesarias en términos de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento, y obtener de estas Dependencias, la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento;
- V. Atender las quejas de la ciudadanía contra los servidores públicos de las Dependencias y Unidades Administrativas, encausándolas hacia la instancia correspondiente, y dándoles el seguimiento hasta su total esclarecimiento o aplicación de la sanción que corresponda; y,
- VI. Las demás previstas por el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 4.- Las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada están obligadas a cumplir y hacer cumplir las normas de derecho positivo vigente que integran el sistema jurídico mexicano tanto de orden federal, estatal y municipal, así como a no extralimitar su competencia y sus acciones frente a los derechos de los habitantes del Municipio.

ARTÍCULO 5.- Para el despacho del orden administrativo y fundamentalmente para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que corresponden al Presidente Municipal, éste se apoyará en las Dependencias y Unidades Administrativas que se señalen en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables. Del ejercicio de esta función se informará a los miembros del Ayuntamiento a través del Secretario General del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6.- Para examinar y resolver los negocios del orden administrativo, para la eficaz prestación de los Servicios Públicos Municipales y para la realización de las demás funciones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento,

en términos de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, podrá crear las Dependencias o Unidades Administrativas que requiera la Administración Pública Municipal Centralizada, así como asignar las funciones de las mismas, suprimiendo las que resulten innecesarias.

ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal nombrará y removerá libremente al Oficial Mayor, a los Secretarios y a los Directores adscritos a cada Secretaría, así como a los titulares de las Unidades Administrativas y demás funcionarios que por disposición legal tenga la facultad para ello, con excepción del Secretario General del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Contralor Municipal, el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito y del Encargado de la Policía de Tránsito Municipal, cuyas designaciones deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. Los nombramientos y remociones de los demás funcionarios y empleados Municipales estarán sujetos a las políticas y procedimientos establecidos por el presente reglamento.

ARTÍCULO 8.- Los Secretarios de la Administración Pública Municipal Centralizada, dependerán directamente del Presidente Municipal. Los Directores y demás Servidores Públicos de las Dependencias y Unidades Administrativas dependerán directamente de los Secretarios de la Administración Pública Municipal Centralizada en atención a su área de adscripción.

ARTÍCULO 9.- El Presidente Municipal tendrá la facultad para constituir Comisiones y Comités para el despacho de los asuntos en los cuales por su naturaleza, deban intervenir varias dependencias de la Administración Pública Municipal, las cuales podrán ser transitorias o permanentes y serán integradas por los titulares o representantes de las dependencias interesadas y presididas por el titular o representante que el Presidente Municipal determine.

ARTÍCULO 10.- El Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, en los términos de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, podrá convenir con el Gobernador Constitucional del Estado, con Organismos Descentralizados y Entidades Paraestatales del Gobierno de Quintana Roo, con otros Ayuntamientos de la Entidad, con el Ejecutivo Federal, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otra actividad de beneficio para el Municipio.

ARTÍCULO 11.- Para el cumplimiento de cualquiera de los objetivos establecidos en el artículo anterior, el Presidente Municipal determinará qué Dependencias Municipales o Unidades Administrativas deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales, siempre y cuando esto no lo prevea alguna disposición legal o el propio acuerdo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12.- El Presidente Municipal, podrá proponer al Ayuntamiento la expedición, reforma, derogación o abrogación de Reglamentos; y emitirá los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Unidades y a difundir a los ciudadanos sus actividades.

ARTÍCULO 13.- Las Dependencias Municipales y las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada deberán 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 y Programas

Operativos Anuales aprobados, con el fin de evitar duplicidad de funciones y de acuerdo al Presupuesto de Egresos Municipal autorizado, a las políticas internas de la administración, prioridades, restricciones y medidas de simplificación, que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Presidente Municipal.

Asimismo, deberán 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.

El Presidente Municipal expedirá los acuerdos, circulares y manuales, estos últimos con la participación de las Comisiones Edilicias, a fin de proveer en la esfera administrativa al exacto y eficaz cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada. En los casos en que algún miembro del Cabildo, requiera conocer la información que obra en los archivos de alguna de las Dependencias o Unidad Administrativa éste deberá solicitarla por escrito al titular respectivo, quien la proporcionará en un lapso máximo de cinco días hábiles.

Las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, deberán proporcionarse la información necesaria, en los asuntos que por su naturaleza así lo requieran y a reconocerse entre sí los actos que realizan. El Ayuntamiento evaluará y proveerá lo necesario para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos establecidos en los planes y programas respectivos

ARTÍCULO 14.- Corresponderá a los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas cumplir con las responsabilidades, atribuciones y funciones a que se refiere este Reglamento. Éstos deberán auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos, manuales o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones. Además podrán 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.

ARTÍCULO 15.- En el caso de vacante de alguna Dependencia o Unidad Administrativa, el Presidente Municipal podrá nombrar un Encargado del Despacho de los asuntos de la Dependencia o Unidad Administrativa hasta en tanto se nombre a quien en forma definitiva ocupará la Titularidad del Área, situación que no podrá exceder de un término de treinta días.

ARTÍCULO 16.- Los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales; así mismo los titulares y sus subordinados desempeñarán 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. Sus actividades deberán cumplir con los planes, programas, disposiciones, reglamentos, políticas y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Serán, además, 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.

Los actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal Centralizada, atenderán a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad

ARTÍCULO 17.- Los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, en el ejercicio de sus funciones serán sujetos a la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 18.- Las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, estarán obligadas 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.

ARTÍCULO 19.- Las licencias, autorizaciones, anuencias, permisos, constancias, licitaciones o contratos, convenios, acuerdos con organismos federales, estatales o municipales, deberán contener firma autógrafa mancomunada del Secretario del ramo y del encargado del área administrativa a quien compete directamente ejercer las funciones.

ARTÍCULO 20.- Los Servicios Públicos Municipales serán prestados directamente por la Autoridad Municipal, pero podrán concesionarse a personas físicas o morales, previo acuerdo del Ayuntamiento en los términos de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones reglamentarias aprobadas por el Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO I DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 21. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la Administración Pública Municipal Centralizada, el Presidente Municipal se asistirá de Dependencias y Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 22.- Son Dependencias Administrativas, las siguientes:

- I. Secretaría General del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Oficialía Mayor;
- V. Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito;
- VI. Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano;
- VII. Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios;
- VIII. Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico;
- IX. Dirección General de Planeación Municipal; y
- X. Las demás que autorice el Ayuntamiento;

ARTÍCULO 23. Para el apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá contar con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Secretaría Particular;
- III. Dirección de Comunicación Social;
- IV. Coordinación General de Asesores;
- V. Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados;
- VI. Secretaría Privada
- VII. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Cada una de la Unidades Administrativas tendrá a su vez, las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

ARTÍCULO 24.- Para el ejercicio de sus atribuciones, los Titulares de cada una de Dependencias Administrativas referidas en el artículo 22 de este Reglamento, se auxiliarán de las Direcciones Generales, Direcciones y Áreas Administrativas autorizadas conforme a lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones legales que para tales efectos sean emitidas.

ARTÍCULO 25.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada garantizarán la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades cuidando el derecho de audiencia de los particulares.

ARTÍCULO 26.- Al tomar posesión de su encargo, los titulares de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de las mismas, debiendo registrar dicho inventario conforme lo disponen el Reglamento para el Proceso de Entrega Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y el Reglamento General del Patrimonio Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a los Titulares de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, además de las atribuciones que expresamente les confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, este Reglamento y demás disposiciones federales, estatales o municipales, las siguientes de carácter común:

- I. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que en el ámbito de su competencia, le encomiende el Presidente Municipal;
- II. Colaborar con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal y proponer medidas para la operación, modificación y retroalimentación de los consejos consultivos vinculados con la rama de la administración municipal bajo su responsabilidad;

- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- IV. Formular con oportunidad y proponer al Presidente Municipal, por conducto de la Dirección General de Planeación Municipal los anteproyectos del Programa Operativo Anual de su dependencia, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz y eficiente desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Racionalizar y optimizar el gasto público, a través de acciones de coordinación, colaboración y cooperación con dependencias de la administración pública municipal;
- VI. 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;
- VII. Garantizar la participación ciudadana y vecinal en la implementación de sus programas de trabajo;
- VIII. Proponer a la aprobación del Presidente Municipal, los lineamientos, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción y aquellas que permitan la modernización de la prestación de los servicios a su cargo en conformidad con el marco jurídico aplicable;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y acciones correspondientes a la dependencia a su cargo y de sus órganos desconcentrados, para asegurar su cumplimiento;
- X. 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;
- XI. Evaluar periódicamente los planes y programas de su competencia, así como acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que le haya asignado;
- XII. Instrumentar y coordinar los sistemas de programación y evaluación institucional en el ramo de su responsabilidad, y asegurar su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades a su cargo, procurando la aplicación de las políticas de informática establecidas y el uso racional de la infraestructura respectiva;
- XIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a su cargo;

- XV. Promover y asegurar el cumplimiento de los programas correspondientes a su área, así como de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados agrupados a su ramo;
- XVI. 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;
- XVII. Entregar a la dependencia correspondiente y a la Comisión del Ayuntamiento respectiva, 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;
- XVIII. Colaborar en el ámbito de su competencia con las dependencias correspondientes en el ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el Presupuesto de Egresos del Municipio del ejercicio fiscal vigente;
- XIX. Proporcionar y dar apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a los miembros del Ayuntamiento, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública municipal, así como a las diferentes dependencias y entidades estatales y federales, que se lo soliciten;
- XX. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su dependencia con sujeción a las políticas y normatividad aplicable, vigilando que su aprovechamiento se realice de manera eficaz, eficiente, transparente y racional;
- XXI. Solicitar en su caso, a la dependencia competente las adquisiciones de bienes, arrendamientos, productos o servicios necesarios para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, en apego a los principios de racionalidad, suficiencia presupuestal y a las políticas y lineamientos que para tales efectos sean emitidas;
- XXII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas de informática y el uso racional de la infraestructura respectiva;
- XXIII. Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración necesaria para la ejecución de planes, programas y acciones que sean comunes o que se encuentren relacionados con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XXIV. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, el Reglamento Interior de su dependencia, las iniciativas y proyectos de reforma, derogación o abrogación de las disposiciones legales que incidan en el ámbito de su competencia;
- XXV. Rendir, por Conducto del Secretario General, los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga el carácter de autoridad responsable, así como rendir los informes que le sean solicitados en los juicios contenciosos administrativos y demás asuntos en los que sea parte o le sea requerido, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XXVI. Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes de las actividades realizadas por su dependencia y las unidades administrativas a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados por los Regidores para su informe al Ayuntamiento;
- XXVII. Conocer, iniciar, substanciar los asuntos que sean de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso, imponer las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIX. Vigilar y atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXX. Atender en materia de derechos humanos las recomendaciones formuladas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- XXXI. Despachar los asuntos administrativos de su competencia y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XXXII. Expedir, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones legales aplicables, copias simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por su Dependencia, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dependencia de la cual es Titular;
- XXXIII. Firmar los contratos, convenios y acuerdos que correspondan a su ramo y que sean suscritos por el Presidente Municipal;
- XXXIV. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas adscritas a su dependencias;
- XXXV. Proponer al Presidente Municipal, 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 Oficialía Mayor, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto sean emitidas;
- XXXVI. Solicitar, en caso de considerarlo necesario, a la Contraloría Municipal la práctica de revisiones, evaluaciones y auditorías a las unidades administrativas a su cargo;
- XXXVII. Informar oportunamente al Síndico Municipal sobre todos aquellos asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones y facultades;
- XXXVIII. Proporcionar al Síndico Municipal, a los regidores y, en su caso, poner a su disposición para consulta, la información y documentación que estos le soliciten dentro de un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud en términos del presente Reglamento;

- XXXIX. Elaborar y presentar al Presidente Municipal, 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; y
- XL. Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones les confieran.

ARTÍCULO 28.- La conducta de los servidores públicos municipales se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como lo dispuesto en los reglamentos de la materia.

CAPÍTULO III

DE LOS REQUISITOS PARA SER TITULAR DE ALGUNA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

ARTÍCULO 29.- Para ejercer el cargo de Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Contralor Municipal, se atenderá a los requisitos establecidos en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Para desempeñarse como Oficial Mayor o Secretario de ramo se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, con residencia no menor de tres años antes de su nombramiento y vecindad acreditada en el Municipio;
- II. Notoria buena conducta;
- III. Contar con estudios de licenciatura relacionados con el ramo de la administración pública correspondiente del cual ejercerá la titularidad;
- IV. Tener experiencia profesional en el ramo de la administración pública correspondiente del cual ejercerá la titularidad cuando menos de dos años anteriores a su nombramiento;
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser Ministro de algún culto religioso, y;
- VI. No estar impedido, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley y demás disposiciones aplicables;
- VII. En el caso del titular de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, este deberá cumplir con los requisitos que para los titulares de las corporaciones policíacas establecen las leyes de los sistemas federal y estatal de seguridad pública.

ARTÍCULO 30.- Corresponde al Ayuntamiento el nombramiento y remoción de los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal y de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, a propuesta que para tal efecto realice el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 31.- El nombramiento y remoción de los demás Titulares de las Dependencias Administrativas, así como de los Directores Generales y de Área y subalternos adscritos a cada una de las Dependencias Administrativas, y cuya designación no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, corresponderán al Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 32.- La Secretaría General estará a cargo de un Secretario General, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia: **(Ref. 64 Ext. Bis 28-nov-12)**

A) De Gobierno

- I. Planear, coordinar y conducir las relaciones de la política interna del Municipio de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- II. Presentar al Ayuntamiento los informes que se le soliciten en relación con el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Remitir a los miembros del Ayuntamiento los documentos que sobre los antecedentes de los asuntos a tratar en las sesiones se tengan disponibles;
- IV. Fungir como Secretario de Actas en las Sesiones del Ayuntamiento, llevando los libros foliados que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada de sus hojas y autorizarse al final de cada acta;
- V. Coordinar y dirigir a las diferentes Dependencias de la Administración Municipal en los asuntos relacionados con las facultades del Ayuntamiento o por acuerdo de este;
- VI. Instrumentar los mecanismos de control y seguimiento respecto del cumplimiento de las resoluciones del Ayuntamiento;
- VII. Coordinar la programación de las acciones interinstitucionales del Ayuntamiento, previo acuerdo con el mismo;
- VIII. Coadyuvar en las gestiones que realicen los miembros del Ayuntamiento, ante las diversas dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal;
- IX. 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;
- X. Planear, coordinar y dirigir los estudios e investigaciones de carácter municipal;
- XI. Coadyuvar con las autoridades competentes en la planeación, elaboración y desarrollo de proyectos que incidan en el ámbito de su competencia;
- XII. 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;

- XIII. Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales en el territorio del Municipio;
- XIV. 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;
- XV. Coadyuvar a la estabilidad y gobernabilidad a través de la operación política para ejecutar las acciones necesarias ante fenómenos políticos;
- XVI. Dirigir, supervisar y vigilar el correcto funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento, del Consejo Municipal de Población, de las oficinas del Registro Civil en el Municipio y los Juzgados Cívicos;
- XVII. Establecer, coordinar y promover las relaciones con las diversas asociaciones o grupos religiosos establecidos en el Municipio, así como prestar la asesoría que las mismas le soliciten en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Intervenir en auxilio o coordinación con las autoridades federales en la atención de los asuntos religiosos, en los términos de las leyes y disposiciones aplicables;
- XIX. Dirigir, planear, organizar, promover y coordinar la entrega de premios, distinciones y reconocimientos establecidos en la reglamentación municipal, así como los que decreta el Ayuntamiento. **(Ref. 64 Ext. Bis 28-nov-12)**

B) De Orden Jurídico

- I. 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;
- II. 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;
- III. Asesorar jurídicamente al Presidente Municipal y a los miembros del Cabildo en todos aquellos asuntos que éstos le encomiende;
- IV. Proporcionar la asesoría y apoyo jurídico a las Dependencias Municipales, así como en su caso a los particulares que se lo requieran;
- V. Organizar, controlar y administrar el Archivo Municipal, la Gaceta Oficial del Municipio y el Registro Público Municipal, así como emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la organización, control, registro, guarda, custodia y conservación de documentos oficiales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- VI. 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;
- VII. Crear, promover, acrecentar, fortalecer e impulsar entre los diversos sectores de la sociedad, 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 armónico del conocimiento;
- VIII. Conocer, determinar, aplicar, calificar y sancionar por sí o por conducto del Director de Juzgados Cívicos o Jueces Cívicos, las conductas clasificadas o determinadas como faltas que alteran el orden público, la seguridad de la población, la moral, las buenas costumbres, el derecho de propiedad, el ejercicio del comercio y del trabajo, la salud, el medio ambiente y equilibrio ecológico, en lugares de uso común, acceso al público o libre tránsito o en lugares privados, en los términos establecidos en el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y demás disposiciones aplicables;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos;
- X. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Municipal, así como elaborar la contestación, e intervenir en las mismas;
- XI. Formular los escritos de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificados, notificando a los interesados las resoluciones correspondientes;
- XII. Opinar, elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos y demás instrumentos de carácter jurídico en los que intervenga la Administración Pública Municipal o que se sometan a la consideración del Presidente Municipal;
- XIII. Dar opinión al Presidente Municipal sobre 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;
- XIV. Mantener informadas 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;
- XV. Formular proyectos de Reglamentos y de disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente;

- XVI. Auxiliar a las Comisiones del Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes;
- XVII. Asesorar jurídicamente a las Dependencias para la aplicación de sanciones previstas en los Reglamentos Municipales y en las Leyes aplicables;
- XVIII. Dar a conocer en forma periódica los criterios no vinculantes de las disposiciones legales y reglamentarias que deban observar las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Instalar y presidir 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;
- XX. Diseñar e implementar los programas de capacitación y actualización jurídica, así como emitir los lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Coordinar la Unidades o áreas Jurídicas y de vinculación de las Dependencias Administrativas, así como participar en forma coordinada con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la actualización y simplificación del orden normativo;
- XXII. Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- XXIII. Establecer criterios y fijar directrices que en materia jurídica deben observar las Unidades Administrativas que con una u otra denominación realicen este tipo de atribuciones en cualesquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Expedir las certificaciones y constancias de los documentos oficiales que obren en los archivos del Municipio y que le sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Autorizar, por conducto del Oficial del Registro Civil en la jurisdicción del Municipio, la expedición de las actas del estado civil de las personas;
- XXVI. Conocer, llevar, dar seguimiento y sustanciar los procesos y procedimientos administrativos y judiciales en los que el Municipio, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal sean parte;
- XXVII. Fungir como delegado en los juicios de amparo en los que el Presidente Municipal sea autoridad responsable, en términos amplios de lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley de Amparo;
- XXVIII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que deberá rendir el Presidente Municipal, en los juicios de amparo promovidos contra actos de éste;

- XXIX. Elaborar los proyectos de las demandas, reconveniones, contestaciones, ofrecimiento y desahogo de pruebas, desistimiento de los juicios y en general todo tipo de recursos en los asuntos en que el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o el Municipio sea parte;
- XXX. Conocer, preparar, presentar, interponer, dar seguimiento y sustanciar los recursos, medios de impugnación o de defensa de carácter administrativo y/o judicial que establecen las leyes, sobre los asuntos en que el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o el Municipio sea parte;
- XXXI. Representar al Presidente Municipal en los juicios contenciosos administrativos federales o estatales en los que sea parte;

C) De Protección Civil, Bomberos, Transporte y **Centros de Retención y Sanciones Administrativas. Mod. P.O.E. 112 Ext. 10-dic-14**

- I. Desarrollar políticas y acciones de prevención de riesgos para garantizar la gobernabilidad democrática;
- II. Coordinar la operación, organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- III. Coordinarse con las autoridades federales para la ejecución de las políticas y programas de protección civil que dicte el Ejecutivo Federal en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, así como con las autoridades estatales, municipales y con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, para el establecimiento de acciones de prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre;
- IV. Coordinar y vigilar el buen funcionamiento del Honorable Cuerpo de Bomberos del Municipio, sus disposiciones normativas, operativas, administrativas y disciplinarias, así como su capacitación y vinculación con otros cuerpos de seguridad;
- V. Proporcionar el auxilio necesario por medio del Sistema de Protección Civil y de Bomberos en caso de siniestros y desastres;
- VI. Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acudan concentraciones de personas, así como aplicar las sanciones que correspondan;
- VII. Diseñar y coordinar los planes y programas de prevención y protección en coordinación con las autoridades competentes y los particulares para el debido cumplimiento de las funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, los planes, programas y políticas en materia de transporte y vialidad en el Municipio, así como coordinar, controlar, aplicar las mismas y vigilar su cumplimiento en el ámbito de su competencia;

- IX. Aplicar y vigilar en el ámbito de competencia el exacto cumplimiento en la jurisdicción del Municipio, de la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado de Quintana Roo y los reglamentos que con base en esta se emitan;
- X. Someter a consideración del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, las disposiciones y normas técnicas para el funcionamiento y operación de los servicios de transporte y vialidad en el Municipio que se requieran;
- XI. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, los mecanismos de coordinación con las autoridades estatales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables;
- XII. Coordinar las licitaciones y formular los estudios para conocer las necesidades que deben cumplir las concesiones y permisos de transporte urbano de pasajeros;
- XIII. Vigilar en términos de las disposiciones legales aplicables y de los contratos y títulos de concesión respectivos, el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios y permisionarios del transporte urbano de pasajeros en autobuses de ruta establecida, así como la inspección de las unidades de transporte, las instalaciones y documentación relacionada con las concesiones y permisos emitidos;
- XIV. Elaborar, en coordinación con la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito los estudios que contribuyan a determinar la ubicación, construcción y el funcionamiento de los estacionamientos en vía pública;
- XV. Proponer al Presidente Municipal, para ser aprobados por el Ayuntamiento, el reglamento y tarifas para la autorización de espacios que de manera exclusiva sean destinados a estacionamientos públicos con la finalidad de apoyar el tránsito y vialidad del Municipio, previendo que dichas autorizaciones no se emitan para estacionamientos que obligatoriamente deben tener los condominios, edificios, plazas comerciales o cualquier otra edificación que conforme al reglamento de construcción se requieran;
- XVI. Verificar que las autorizaciones de licencias de funcionamiento que se den para los servicios de asistencia en estacionamiento, también conocidos como “valet parking”, no afecten la vialidad y tránsito de los vecinos y las calles del Municipio, y se apeguen a los espacios de estacionamientos autorizados a cada una de los establecimientos o edificaciones que contraten sus servicios o en su caso a los espacios que se encuentren autorizados como estacionamientos en vía pública;
- XVII. Establecer conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y de los contratos y títulos de concesión respectivos, en coordinación con la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano, la ubicación y las normas técnicas y administrativas a que debe sujetarse la instalación y construcción de sitios, paraderos, bahías de ascenso y descenso de pasajeros, terminales, encierros de los vehículos, así

como para la señalización del servicio público de transporte de pasajeros en autobuses en ruta establecida;

- XVIII. Vigilar la organización, administración y funcionamiento del **los Centros de Retención y Sanciones Administrativas** y establecer los controles y las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para el pleno respeto a los derechos de las personas privadas de su libertad; **(Mod. P.O.E. 112 Ext. 10-dic-14)**
- XIX. Aplicar por sí o a través del **Director de los Centros de Retención y Sanciones Administrativas**, el Reglamento Interior de la misma, así como dirigir, supervisar y vigilar el correcto ejercicio de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Cárcel Pública Municipal, en los términos que las disposiciones aplicables lo establecen; **(Mod. P.O.E. 112 Ext. 10-dic-14)**
- XX. Las demás atribuciones que le confieran las Leyes, el Bando de Gobierno y Policía, los reglamentos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, en cualesquiera materias de su competencia.

ARTÍCULO 33.- La Secretaría General para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes:

A).- Direcciones Generales:

- I. Dirección de **Centros de Retención y Sanciones Administrativas**; **(Mod. P.O.E. 112 Ext. 10-dic-14)**
- II. Dirección de Protección Civil;
- III. Dirección del Honorable Cuerpo de Bomberos;
- IV. Dirección de Transporte y Vialidad;
- V. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- 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.

B).- 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 administrativas:

- I. Coordinación de Operaciones y Logística; y
- II. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal;

Cada una de la Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

ARTÍCULO 34.- El Secretario General del Ayuntamiento será suplido en sus ausencias por la persona que designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

CAPÍTULO V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 35.- La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Ejercer la política hacendaria del Municipio en materias de administración tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, ingresos coordinados, zona federal marítimo terrestre, cobranza y catastro, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Código Fiscal Municipal, los reglamentos municipales, los acuerdos, convenios de colaboración en Materia Fiscal y Administrativa, sus Anexos y demás disposiciones que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;
- III. Comprobar, determinar, liquidar y recaudar impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, créditos fiscales y contribuciones que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos de los Municipios, la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Código Fiscal Municipal, la Leyes de Coordinación Fiscal Federal y Estatal, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, los reglamentos municipales, los acuerdos, y demás disposiciones que resulten de aplicables;
- IV. Recaudar y administrar los ingresos que corresponden al Municipio, conforme lo establecido en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo, la Ley de Ingresos del Municipio, el Código Fiscal Municipal, los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, los reglamentos municipales, los acuerdos, convenios de colaboración en materia fiscal y administrativa, sus anexos y demás disposiciones que resulten de aplicables;
- V. Recibir y administrar las contribuciones, aportaciones, participaciones, fondos y demás ingresos establecidos por las leyes estatales y federales, y los demás recursos convenidos con el Estado y la Federación en términos de lo dispuesto en las disposiciones que resulten aplicables;
- VI. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Presupuesto de Egresos y el Proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio a efecto de que sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento a más tardar el quince de septiembre;

- VII. Proponer al Presidente Municipal los planes, programas, políticas y lineamientos para lograr una recaudación efectiva, expedita y congruente, así como para establecer sistemas informáticos, administrativos y demás procedimientos que permitan el control del presupuesto y coadyuven al cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal el proyecto de Reglamento Interior de la Tesorería Municipal o modificaciones al mismo;
- IX. Cuidar y vigilar la recaudación, el manejo y la inversión de los caudales públicos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables y a los acuerdos del Presidente Municipal;
- X. Cobrar el dos por ciento del crédito fiscal por concepto de gastos de ejecución por cada una de las diligencias a que se refiere el artículo 124 del Código Fiscal Municipal;
- XI. Reducir las multas fiscales que hayan quedado firmes siempre y cuando se acredite que el contribuyente sancionado se encuentra en una situación económica precaria y se cumpla con lo dispuesto en el Código Fiscal Municipal;
- XII. Condonar hasta el cien por ciento de los recargos, siempre y cuando se compruebe que la falta de pago se motivó por una manifiesta situación económica precaria de los contribuyentes; tratándose de multas por infracciones a las Leyes Fiscales, la condonación podrá ser discrecional, apreciando los motivos que se tuvieron para imponerlas y las demás circunstancias del caso, y siempre que se cumpla con lo establecido en el Código Fiscal Municipal;
- XIII. Declarar en qué casos no se causan los recargos por no ser imputable al contribuyente la demora en el pago;
- XIV. Conceder mediante resoluciones de carácter general, subsidios o estímulos fiscales a los contribuyentes, de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal Municipal;
- XV. Ejercer el Presupuesto de Egresos de conformidad con los planes, programas y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento, a la programación, calendarización de las erogaciones, a las prioridades y liquidez del erario municipal;
- XVI. Proponer las medidas preventivas y correctivas pertinentes, derivado de las variaciones considerables que deben realizarse a las políticas presupuestales;
- XVII. Llevar al corriente la contabilidad del Municipio, los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos, egresos y movimientos, de conformidad a las disposiciones aplicables, así como formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales y elaborar las estadísticas financieras correspondientes;
- XVIII. Vigilar y supervisar conjuntamente con el Sindico Municipal que se apliquen en forma correcta los criterios contables para la elaboración de los informes, estados

financieros y rendición de la Cuenta Pública del Municipio, de acuerdo a las disposiciones legales que los rigen;

- XIX. Elaborar la balanza de comprobación, de ingresos y egresos con el saldo existente para su revisión y aprobación correspondiente;
- XX. Verificar la disponibilidad de recursos financieros en las partidas correspondientes, para la celebración de contratos y convenios en los que se afecte el presupuesto de egresos;
- XXI. Proporcionar asistencia gratuita y orientación a los contribuyentes;
- XXII. Celebrar con los contribuyentes convenios de pago en parcialidades o diferidos de las contribuciones omitidas, de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal Municipal;
- XXIII. Otorgar, renovar y cancelar la inscripción en el padrón de contribuyentes del Municipio de conformidad a las disposiciones aplicables;
- XXIV. Expedir, modificar, negar o revocar las licencias de funcionamiento de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XXV. Ejercer las funciones de vigilancia, supervisión y verificación en materia fiscal y administrativa previstas en los diversas Leyes y Reglamentos Municipales, así como en su caso calificar, determinar, imponer y ejecutar las sanciones correspondientes;
- XXVI. Ordenar, en los términos del Código Fiscal Municipal, la práctica de auditorías y visitas de inspección domiciliarias a contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionadas con ellos, para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como las establecidas en los Acuerdos, Convenios de Colaboración en Materia Fiscal y Administrativa y sus Anexos;
- XXVII. Comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios cumplan con las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales a su cargo y ejercer las facultades establecidas en el Código Fiscal Municipal para éstos supuestos;
- XXVIII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades fiscales municipales, a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como que proporcionen los datos, otros documentos e informes que se les requieran;
- XXIX. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución que establecen el Código Fiscal de la Federación, el Código Fiscal del Estado de Quintana Roo, el Código Fiscal Municipal, para los créditos fiscales federales estatales y municipales, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

- XXX. Determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales a favor del Municipio conforme a las Leyes de la materia, Reglamentos, Acuerdos y Convenios de Colaboración en Materia Fiscal y Administrativa, sus Anexos en los que el Municipio forme parte;
- XXXI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y demás disposiciones relativas al comercio establecido y al comercio en vía pública;
- XXXII. Mantener actualizados los padrones de contribuyentes a su cargo y ordenar su revisión periódicamente;
- XXXIII. Establecer, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio;
- XXXIV. Llevar el registro y control del Catastro en el Municipio, integrando, conservando y actualizando el Padrón y la Cartografía Catastral;
- XXXV. Llevar a cabo la identificación, ubicación, deslinde, valuación de los predios, elaboración de cédulas catastrales, determinación del valor catastral de los inmuebles y establecer sistemas de numeración oficial de los predios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXVI. Proyectar y calcular los ingresos municipales, considerando las necesidades del gasto público municipal, la utilización razonable del crédito público y el equilibrio financiero de la Administración Pública del Municipio;
- XXXVII. Proponer las políticas financieras que permitan optimizar los recursos económicos y financieros del Municipio;
- XXXVIII. Opinar sobre las condiciones financieras que deben prevalecer en las negociaciones con las entidades financieras, deudores, acreedores y proveedores, y controlar las estrategias financieras del Municipio;
- XXXIX. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le sean planteadas por los contribuyentes de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables;
- XL. Conocer, tramitar y resolver dentro de los términos legales, los recursos que se interpongan, conforme a los procedimientos señalados por el Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal del Estado de Quintana Roo y del Código Fiscal Municipal y los señalados en los Acuerdos, Convenios de Colaboración en Materia Fiscal y Administrativa, sus Anexos;
- XLI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Convenios de Colaboración en Materia Fiscal y Administrativa y sus Anexos que se celebren con las autoridades Estatales y Federales, y demás disposiciones aplicables;

- XLII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las conductas de los contribuyentes o servidores públicos que presuntamente puedan ser constitutivas de delito;
- XLIII. Intervenir conjuntamente con el presidente Municipal o con quien este designe, en la autorización de contratos y convenios en los que se afecte el Presupuesto de Egresos del Municipio, verificando la disponibilidad de recursos financieros en las partidas correspondientes;
- XLIV. Promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos así como procurar que el personal propicie la debida atención a causantes, proveedores, contratistas y personal de la Tesorería Municipal y el Ayuntamiento;
- XLV. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los empleados a su cargo; y
- XLVI. Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera;

ARTÍCULO 36.- La Tesorería Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Egresos;
- III. Dirección de Contabilidad;
- IV. Dirección de Catastro;
- V. Dirección de Fiscalización;
- VI. Dirección de Comercio en Vía Pública
- VII. Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza;
- VIII. Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre;
- IX. Dirección Financiera;
- X. Dirección de Proyectos Estratégicos y Financieros Alternos; y
- XI. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Adicionalmente, la Tesorería Municipal, para su organización interna contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Unidad Jurídica;
- II. Coordinación de Operaciones y Logística;
- III. Unidad de Control y Sistemas;
- IV. Coordinación Administrativa; y
- V. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal

Cada una de la Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 37.- La Contraloría Municipal estará a cargo de un Contralor Municipal, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control, evaluación, auditoría y fiscalización de la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar los estudios e implementar los programas relacionados con el control, evaluación, auditoría y fiscalización gubernamental del Municipio;
- III. Proponer al Presidente Municipal, el modelo de organización administrativa del Municipio que reúna los criterios de eficiencia, eficacia, productividad, ahorro y transparencia en el gasto público;
- IV. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la práctica de medidas correctivas;
- V. Ejercer funciones de evaluación y fiscalización permanente, con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante la práctica de auditorías en materia de resultados de programas y ejercicio presupuestal, de infraestructura pública, operacional, financiera y de legalidad;
- VI. Dictaminar, previamente a su expedición, los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, control de deuda, manejo de fondos y valores que elabore la Tesorería Municipal;
- VII. Revisar y dictaminar los proyectos de normas, políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, arrendamientos, servicios, infraestructura pública y servicios relacionados con la misma que elaboren las Dependencias correspondientes;
- VIII. Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinadas a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los servicios a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia;
- IX. Vigilar que en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se cumpla con lo establecido en la Leyes Federales de la materia, la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, así como en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables;

- X. Intervenir en cualquier acto que contravenga la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y de la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables;
- XI. Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, solicitándoles la información relacionada con sus operaciones, así como verificar y evaluar en cualquier tiempo que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, infraestructura pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo o en la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Emitir los lineamientos y disposiciones administrativas para normar, controlar y evaluar el desempeño de los consejos de administración o juntas de gobierno, a los auditores externos y contralores de los organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos y empresas municipales, y demás dependencias y Entidades Municipales;
- XIII. Vigilar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio, así como llevar el control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los lineamientos y las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;
- XIV. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de las contralorías internas de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de las disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, infraestructura pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;
- XV. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Estado, con la Secretaría de la Función Pública y demás autoridades competentes, para el auxilio y cooperación en los asuntos de su competencia, proporcionando la información que se requiera para el cumplimiento de sus objetivos, así como informar, a solicitud de éstas, sobre los avances de las obras que con recursos convenidos se estuvieren aplicando de acuerdo a los convenios respectivos;
- XVI. Recibir de la Secretaría Estatal de la Contraloría asesoría y apoyo técnico con base en los acuerdos celebrados para el fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- XVII. Realizar la revisión, evaluación y fiscalización de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre los resultados de programas, del ejercicio presupuestal, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de infraestructura pública y servicios relacionados con la misma, de operación, financiera, de legalidad y las demás que ésta determine;

- XVIII. Practicar las revisiones, evaluaciones y auditorias que le soliciten el Presidente Municipal, los Titulares de las Dependencias Municipales o las que determine el Contralor Municipal;
- XIX. Evaluar, en coordinación con la Oficialía Mayor, la Tesorería Municipal y con la Dirección de Planeación las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias, Organismos Públicos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XX. Vigilar, verificar y comprobar por sí o a través de las contralorías internas, el cumplimiento de las obligaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, infraestructura pública y servicios relacionados con la misma, ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal;
- XXI. Someter al acuerdo del Presidente Municipal los dictámenes e informes resultantes de las revisiones, auditorias y evaluaciones practicadas, e informar al Ayuntamiento;
- XXII. Fiscalizar y evaluar los recursos estatales y federales ejercidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, derivados de los acuerdos o convenios suscritos;
- XXIII. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorias, así como, en su caso, aquéllas que expresamente señale el Presidente Municipal;
- XXIV. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los titulares de las Contralorías Internas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos municipales y verificar o practicar las investigaciones que fueran pertinentes en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Elaborar las actas administrativas, los pliegos de observaciones y de responsabilidades que resulten de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorias practicadas;
- XXVII. Intervenir en la Entrega-Recepción de los servidores públicos obligados, que se separen de su empleo, cargo o comisión, así como cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que para tal efecto sean emitidas;
- XXVIII. Conocer e investigar por sí o a través de las contralorías internas, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que con motivo de quejas o denuncias de los particulares, o de las de revisiones o auditorias practicadas por los órganos de control interno de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, puedan constituir responsabilidades administrativas;

- XXIX. Recibir y atender directamente, o a través de las Contralorías Internas de las Dependencias o Entidades Municipales, las quejas o denuncias que presenten o promuevan los particulares en contra de los servidores públicos municipales;
- XXX. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas imponiendo las sanciones que correspondan en los términos que las disposiciones legales establecen, y hacer del conocimiento a la autoridad competente los hechos que probablemente implique responsabilidad penal;
- XXXI. Conocer, iniciar, tramitar y en su caso resolver, los recursos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, infraestructura pública y servicios relacionados con la misma y demás que resulten de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXII. Verificar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, infraestructura pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en los programas y presupuestos autorizados y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XXXIII. Intervenir en los acuerdos y convenios que celebre el Municipio con el Estado, la Federación o los sectores social y privado en el ámbito de su competencia;
- XXXIV. Fijar, regular y emitir los criterios y lineamientos para la integración, reforma o modificación de los reglamentos internos, para la elaboración de los manuales de organización, de administración y de procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y,
- XXXV. Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera.

ARTÍCULO 38.- La Contraloría Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Auditoría de Obra Pública;
- II. Dirección de Auditoría;
- III. Dirección de Función Pública Municipal;
- IV. Dirección de Prevención y Responsabilidades;
- V. Las Contralorías Internas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal:
 - a) Contraloría Interna de la Tesorería;
 - b) Contraloría Interna de Oficialía Mayor;
 - c) Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Pública y Transito;
 - d) Contraloría Interna de la Secretaría de Ecología y Desarrollo Urbano;
 - e) Contraloría Interna de la Secretaría de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico; y
 - f) Contraloría Interna de la Secretaría de Obras Públicas y Servicios;

VI. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Adicionalmente, la Contraloría Municipal, para su organización interna contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Unidad Jurídica;
- II. Coordinación Administrativa; y
- III. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Cada una de la Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO VII DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 39.- La Oficialía Mayor estará a cargo de un Oficial Mayor, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia: **(Mod. P.O.E. Número 26 Ext. 10-abril-15)**

- I. Emitir y difundir bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Contratar al personal de la Administración Pública Municipal, tramitar y registrar en coordinación con la Dependencia correspondiente, los nombramientos, identificaciones, promociones, licencias, renunciaciones, jubilaciones, pensiones y demás prestaciones sociales de los servidores públicos, así como emitir las identificaciones de los mismos;
- III. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de base al servicio del Municipio, de conformidad con las disposiciones, procedimientos y criterios que para tales efectos sean establecidos;
- IV. Administrar y actualizar de manera continua y eficiente los expedientes de los trabajadores al servicio del Municipio, con la documentación que para tales efectos determinen las disposiciones aplicables;
- V. Emitir en coordinación con la Tesorería y Contraloría Municipal, los criterios y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios, materiales logísticos, e informáticos, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias y Entidades Municipales;
- VI. Proponer y vigilar la ejecución y el cumplimiento de las medidas de carácter laboral necesarias, que permitan cumplir con las condiciones generales de trabajo que

- rijan las relaciones entre la Administración Pública Municipal, sus trabajadores de base y de confianza;
- VII. Coadyuvar, auxiliar e intervenir en la negociación, suscripción y modificación a las condiciones generales de trabajo de los trabajadores sindicalizados del Municipio;
 - VIII. Formar parte de las comisiones mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo;
 - IX. Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Dependencias Municipales, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, y controlar en coordinación con la Tesorería y Contraloría Municipales los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios;
 - X. Adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
 - XI. Proponer la contratación, o en su caso contratar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, bajo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Municipio;
 - XII. Proveer a las Dependencias de la Administración Pública Municipal los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;
 - XIII. Administrar, cuidar, conservar y controlar los bienes muebles, inmuebles y almacenes propiedad o al cuidado del Municipio, debiendo registrar y actualizar los inventarios y medios de control que para tales efectos establezca, y así mismo, Organizar y administrar los bienes públicos de uso común;
 - XIV. Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a las demás Dependencias y Entidades Municipales, sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;
 - XV. Organizar, dirigir y controlar la oficialía de partes y la intendencia municipal;
 - XVI. Administrar el parque vehicular del Municipio, darle el mantenimiento preventivo y correctivo necesario y mantenerlo asegurado a fin de proteger el patrimonio municipal;
 - XVII. Promover la regularización de los bienes, patrimonio o al cuidado del Municipio, debiendo integrar y actualizar los expedientes correspondientes con la documentación técnica, jurídica y administrativa que corresponda;
 - XVIII. Proporcionar, con cargo al presupuesto de cada dependencia los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo;

- XIX. Coordinar y asesorar las funciones de informática que desarrollen las Dependencias de la Administración Pública Municipal, observando en lo conducente la normatividad aplicable;
- XX. Elaborar, supervisar y difundir el Plan Operativo Anual de Informática, el cual será el documento rector para las Dependencias y Entidades Municipales, en la administración del equipo de cómputo, sistemas y manejo de información propiedad del Municipio, entre otros objetivos que el mismo establezca;
- XXI. Establecer, configurar, administrar y resguardar la red informática municipal, así como promover estrategias que permitan la actualización, adecuación, creación y desarrollo de tecnologías de punta que beneficien a la operatividad de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Emitir las normas, procedimientos y determinar las acciones necesarias para el control, supervisión y seguimiento de inventarios y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las Dependencias y resguardar los programas de los equipos de cómputo, las licencias y la documentación asociada a éstos y el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento, debiendo mantener los inventarios y controles correspondientes debidamente actualizados;
- XXIII. Emitir, divulgar y actualizar las políticas, lineamientos y procedimientos para resguardar, proteger y salvaguardar la información a cargo de las Dependencias y Entidades Municipales, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas;
- XXIV. Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos administrativos que regulen el desarrollo integral de los servidores públicos municipales, así como impulsar y promover su capacitación permanente;
- XXV. Elaborar y proponer las normas, sistemas, programas, proyectos y procedimientos que garanticen la organización, funcionamiento, desarrollo, control y evaluación del Servicio Público de Carrera en el Municipio;
- XXVI. Diseñar, elaborar, actualizar y aplicar los programas de capacitación dirigidos al personal directivo, técnico y administrativo, así como evaluar el desempeño de los mismos;
- XXVII. **DEROGADO (P.O.E. Número 26 Extraordinario 10-abril-15);**
- XXVIII. Aplicar y fomentar los valores institucionales, la vocación de servicio, la responsabilidad, así como promover la mejora continua de la gestión administrativa para formar Servidores Públicos de excelencia y ofrecer a la ciudadanía servicios de manera eficiente y transparente;
- XXIX. Designar, coordinar y supervisar a los titulares de las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de establecer una mejor eficacia en el desempeño de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus atribuciones;

- XXX. Registrar previo acuerdo con el Presidente Municipal las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXI. Someter a consideración del Ayuntamiento la aprobación de los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de los servidores públicos municipales;
- XXXII. Proponer al Presidente Municipal para su aprobación las políticas y lineamientos correspondientes a la remuneración, estímulos y recompensas de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXIII. Dictar las políticas y lineamientos generales para la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios que requieran las Dependencias, así como dictar las Políticas y Lineamientos para regular el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como de los Subcomités que en su caso sean aprobados de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
- XXXIV. Emitir los lineamientos para el manejo de almacenes, inventarios y baja de maquinaria y equipo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXV. Proponer el destino de los bienes del municipio, así como establecer las políticas y lineamientos para enajenar, permutar y otorgar en comodato los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXVI. Proponer en el ámbito de su competencia, reformas y adiciones a los reglamentos municipales; y
- XXXVII. Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones le confiera.

ARTÍCULO 40.- La Oficialía Mayor para el despacho de los asuntos de su competencia contará con la siguiente estructura orgánica: **(P.O.E. Número 26 Ext. Bis 2-may-13) (P.O.E. Número 26 Ext. 10-abril-15)**

A. **DEROGADO** (P.O.E. Número 26 Ext. 10-abril-15)

B. Direcciones de Área:

- I. **Dirección de Recursos Humanos;** (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- II. **Dirección de Recursos Materiales;** (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- III. **Dirección de Servicios Generales;** (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- IV. **Dirección de Patrimonio Municipal;** (P.O.E. Núm. 26 Ext 10-abril-15)
- V. **Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación;** (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- VI. **Dirección del Instituto de Capacitación y Calidad; y** (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- VII. Las demás que autorice el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

C. Áreas Administrativas:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Unidad Jurídica;
- III. **Coordinación de Soporte Técnico (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**
- IV. **Unidad de Eventos Cívicos; y (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**
- V. Las demás que autorice el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez, las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

ARTÍCULO 41.- Para desempeñar el cargo de Oficial Mayor se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con residencia y vecindad en el Municipio no menor de cinco años antes de su nombramiento;
- III. Contar con notoria buena conducta;
- IV. No haber sido sentenciado por delito intencional, ni sometido a juicio de responsabilidad como funcionario público;
- V. Tener experiencia en la administración pública de cuando menos tres años anteriores a su nombramiento;
- VI. Tener los conocimientos y la capacidad técnica suficiente para el desempeño del cargo;
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser Ministro de algún culto religioso; y
- VIII. No estar impedido, conforme a las disposiciones contenidas en las leyes y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

ARTÍCULO 42.- El Presidente Municipal tiene bajo su mando, los cuerpos de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal, para la conservación del orden público, con excepción de las facultades reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Asimismo, en lo relativo a la integración y facultades de los Consejos establecidos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, se estará a lo dispuesto en dicha Ley.

ARTÍCULO 43.- En términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, las facultades y obligaciones de los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, estarán depositadas en la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, así como las que corresponden al Comisionado de la Policía Municipal Preventiva y el Encargado de la Policía de Tránsito Municipal de conformidad a lo previsto en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 44.- Para garantizar y mantener la seguridad pública, el orden público, el tránsito vehicular y peatonal, así como la vialidad necesaria a los habitantes del Municipio,

la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito estará a cargo de un Secretario de ramo, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia: Ref. P.O.E. 21 Ext. 9-abril-13

A) De Policía

- I. Formular y proponer los planes, programas y dispositivos **en materia de seguridad pública y tránsito**, con la participación de la ciudadanía, a fin de salvaguardar, **garantizar y mantener el orden, el tránsito vehicular y peatonal, y la seguridad pública, previniendo la comisión de los delitos e infracciones a las disposiciones gubernamentales y de policía, así como labores de rescate, preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre**; Ref. P.O.E. 21 Ext. 9-abril-13
- II. Dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de **seguridad pública y tránsito que operen las direcciones bajo** su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas; Ref. P.O.E. 21 Ext. 9-abril-13
- III. Vigilar que los cuerpos de seguridad pública del Municipio bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades se apeguen a los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y con respeto a los derechos humanos y garantías individuales reconocidos y protegidos por la Constitución Federal y Estatal;
- IV. Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los Reglamentos Municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para su salvaguardar su integridad, su seguridad, sus derechos, su libertad y su tranquilidad en la jurisdicción del mismo, y en su caso, poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de faltas administrativas o actos tipificados como delitos;
- V. Adoptar, implementar, ejecutar y aplicar las políticas de seguridad pública, así como los instrumentos, medidas y acciones necesarias para preservar el Orden Público, así como para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, proteger la vida, la salud, los derechos de los habitantes, así como su patrimonio, y en su caso proporcionar el auxilio necesario en situaciones de siniestros y desastres;
- VI. Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;
- VII. Proporcionar, por sí o en coordinación con otras autoridades, el auxilio, orientación e información básica a la población y a visitantes o turistas, sean estos nacionales o extranjeros, brindando un trato amable, respetuoso, eficiente y procurando ante todo su protección;

- VIII. Establecer las medidas necesarias a fin de garantizar la seguridad de los turistas, tanto nacionales como extranjeros, durante su estancia en el Municipio, así como orientar y fomentar el debido cumplimiento por parte de los mismos, de las normas y reglamentos vigentes;
- IX. Promover y difundir sistemas de comunicación en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio;
- X. Supervisar y controlar la coordinación y auxilio con los servicios de vigilancia organizada y pagada por los vecinos;
- XI. Promover, coordinar, vigilar y supervisar los servicios de vigilancia y custodia que presta la Dependencia y determinar las condiciones que deben prevalecer en los contratos para la prestación de los servicios a su cargo, en apego a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los estudios de riesgo que resulten necesarios para el mejoramiento de la seguridad de las empresas que contraten los servicios que presta la Dependencia, de acuerdo a las disposiciones que resulten aplicables;
- XIII. Detener, presentar y poner a disposición en forma inmediata de las autoridades competentes, a los infractores del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y a las personas que hayan sido detenidas por flagrancia en la comisión de delitos o notoria urgencia, así como en su caso, auxiliar al Ministerio Público del Fuero Común y Federal en la investigación, persecución de los delitos y en la aprehensión de los presuntos responsables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Formular y proponer al Presidente Municipal, y en su caso ejecutar las acciones de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales así como con los sectores social y privado, en materia de seguridad pública, combate y la prevención del delito para el mejor desempeño de sus funciones, de igual forma coordinarse con las tres órdenes de Gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes;
- XV. Auxiliar a las autoridades federales y estatales y en su caso de otros Municipios en el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así lo requieran y sea procedente, con el objeto de preservar el orden público y proteger la integridad física de las personas y sus bienes, particularmente en situaciones de peligro general, cuando se vean amenazados por disturbios, en otras situaciones que impliquen violencia, riesgo inminente a la comunidad o de un sector determinado;
- XVI. Participar en coordinación con las autoridades competentes, en programas, campañas y acciones en materia de protección civil;
- XVII. Elaborar, coordinar, promover e implementar los planes y programas de seguridad pública y prevención del delito en el ámbito de su competencia, fomentando y organizando la participación con la ciudadana en la formulación, seguimiento, evaluación de los mismos, y difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general,

a través de los medios de comunicación y de las Asociaciones de Vecinos o Comités de Vecinos;

- XVIII. Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;
- XIX. Realizar programas y acciones específicas para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio, sobretodo en las zonas más conflictivas;
- XX. Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, alcoholismo, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicarlos de la vida comunitaria;
- XXI. Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo; y,
- XXII. Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento de la Dependencia, así como el estado en el que se encuentra.

B) De Tránsito

- I. Ejercer las atribuciones que establece la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado de Quintana Roo, para las autoridades municipales en materia de tránsito municipal, y en su caso proponer al Presidente Municipal los mecanismos de coordinación que para tales efectos sean necesarios;
- II. Proponer al Presidente Municipal las medidas conducentes para la vigilancia, seguridad y control del tránsito en el Municipio;
- III. Prestar los servicios relacionados con el tránsito, registro, autorización, control de vehículos, expedición de licencias y permisos, así como supervisar su correcta prestación de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Practicar los exámenes de aptitud y capacidad a los solicitantes de licencias para manejar, para chóferes, automovilistas, motociclistas y para conductores de los demás vehículos de propulsión, automotores y eléctricos, y en su caso autorizar o negar la expedición de licencias o de autorizaciones provisionales, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- V. Llevar a cabo las revistas periódicas o cuando las circunstancias lo ameriten, de los vehículos, así como ordenar se realicen las revistas y se verifiquen las condiciones en que se encuentren los motores de toda clase de vehículos, en forma periódica o cuando las circunstancias lo exijan, a efecto de que aquellos que se encuentren en mal estado o cuando no se haya cumplido con los mandatos

dictados con motivo de la revisión, sean retirados de la circulación para ser reparados, en términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la Prevención y Control de la Contaminación, su Reglamento y demás disposiciones;

- VI. Diseñar, establecer y difundir los programas de educación vial entre la población del Municipio;
- VII. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito de vehículos, remitiéndolos en su caso, a los depósitos correspondientes; así como coadyuvar con la autoridad competente en el control del transporte público y privado en el Municipio;
- VIII. Imponer, calificar y fijar en el ámbito de su competencia las sanciones que resulten con motivo de infracciones y faltas a la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado de Quintana Roo sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- IX. Retener los vehículos de transporte público de pasajeros en ruta establecida que pongan en peligro la seguridad pública o la de sus ocupantes, hasta que se garantice por el infractor o propietario la eliminación del riesgo;
- X. Dirigir y controlar las acciones encaminadas al funcionamiento de la red de semáforos e instrumentar los señalamientos para el tránsito de vehículos y peatones del Municipio;
- XI. Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas y Servicios para el señalamiento de las obras en la vía pública para proteger a la ciudadanía;
- XII. Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales; e
- XIII. Imponer, determinar y calificar las multas, infracciones y demás sanciones que resulten por violaciones al reglamento de tránsito municipal;

C) De Carácter Administrativo e Interno Ref. P.O.E. 21 Ext. 9-abril-13

- I. Proteger las instalaciones y bienes del dominio público municipal, que se encuentren bajo su resguardo o que por mandato, disposición legal o asignación le corresponda su cuidado o protección;
- II. Definir los indicadores básicos para determinar el número de personal y equipo necesario para la prestación de los servicios de Policía Preventiva, Policía Turística y Tránsito Municipal, así como determinar en el ámbito de su competencia los programas de capacitación y adiestramiento básico y **continuo**, para el personal operativo y administrativo; **Ref. P.O.E. 21 Ext. 9-abril-13**
- III. Intervenir en la celebración de los convenios y acuerdos de coordinación a celebrarse con las dependencias federales y estatales afines, con el objeto de

capacitar a los cuerpos de la Policía Preventiva, Policía Turística y Tránsito Municipal y demás servidores públicos adscritos a su Dependencia;

- IV. Recibir y atender las quejas y denuncias presentadas por los usuarios, en relación con los servicios que presta la Policía Preventiva, Policía Turística y Tránsito Municipal y demás unidades adscritas a su Dependencia;
- V. Conocer, investigar, iniciar, tramitar y resolver en el ámbito de su competencia las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de su Dependencia, imponiendo y aplicando **los correctivos disciplinarios** que ameriten, en términos de las disposiciones legales aplicables. En los casos en que, para resolver la queja, deba apoyarse en las atribuciones inherentes al Presidente Municipal, al Secretario General o a cualquier otra autoridad, el Secretario del ramo deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad competente de manera inmediata y oportuna; **Ref. P.O.E. 21 Ext. 9-abril-13**
- VI. Instrumentar, en coordinación con la Contraloría Municipal y la Oficialía Mayor, los programas de control de confianza, de selección, capacitación y profesionalización policial de los aspirantes y elementos activos de los cuerpos de Policía Preventiva, Policía Turística y Tránsito Municipal;
- VII. Cumplir con las políticas, lineamientos, programas, sistemas y procedimientos en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios a efecto de contar con una administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio, que se dicten para tal efecto;
- VIII. Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los trabajadores adscritos a la Secretaría con la documentación que para tales efectos determinen las disposiciones aplicables;
- IX. Establecer, administrar y operar los centros de adiestramiento y capacitación para el personal de las corporaciones de Policía Preventiva, Policía Turística y Tránsito; y
- X. Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en cualesquiera áreas de su competencia.

ARTÍCULO 45.- La Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito para el despacho de los asuntos de su competencia contará con **la siguiente estructura:** **Ref. P.O.E. 21 Ext. 9-abril-13**

I. Subsecretaría de Control y Operación,

- a) Dirección de la Policía Preventiva Municipal;**
- b) Dirección de Tránsito Municipal;**

- c) Dirección de la Policía Turística;
- d) Dirección de Inteligencia y Comando;
- II. De las áreas administrativas siguientes:

- a) Dirección Administrativa;
- b) Dirección de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana;
- c) Dirección de Asuntos Internos;
- d) Dirección de la Unidad Jurídica;
- e) Departamento de Comunicación Social y Enlace Interinstitucional;
- f) Dirección de la Academia de Policía;

- III. Unidad de Vinculación y Seguimiento con Instancias.
- IV. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO XI DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 46.- La Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano estará a cargo de un Secretario del ramo, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia en el marco de las normas de desarrollo urbano, ordenamientos ecológicos, instrumentos de planeación y control ambiental establecidos en la leyes federales, estatales y municipales y demás normas que por su naturaleza le sean aplicables:

A) De Desarrollo Urbano

- I. Es obligación del Secretario de Ecología y Desarrollo Urbano, vigilar que las dependencias a su cargo, en coordinación, cumplan con los lineamientos legales establecidos a fin de garantizar el desarrollo sustentable del Municipio;
- II. Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los tramites que se desahogan en la Secretaría;
- III. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como los planes y programas de desarrollo urbano en materia de usos de suelo y construcciones;
- IV. Formar parte del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- V. Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, mecanismos y acciones de coordinación y participación con otros Municipios, el Estado y la Federación, en las materias que regula la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Quintana Roo, las Normas Oficiales, y demás disposiciones;
- VI. Ejecutar los proyectos que emanados de los convenios de coordinación en las materias que regula la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de

Asentamientos Humanos del Estado de Quintana Roo, las Normas Oficiales, y demás disposiciones, apruebe el Ayuntamiento;

- VII. Vigilar que los Planes y Programas de Desarrollo Urbano se inscriban en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la entidad, y que estos sean publicados como lo establece la Ley;
- VIII. Promover y regular de conformidad con la legislación vigente, el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, en base a la proyección de la distribución de la población y el ordenamiento de los centros de población, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y los Planes y Programas de Desarrollo Municipal y los ordenamientos ecológicos aplicables;
- IX. Intervenir en el ordenamiento y regulación de las zonas conurbadas de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Asentamientos Humanos del Estado y los convenios y acuerdos que apruebe el Ayuntamiento;
- X. Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, los proyectos de planificación, zonificación del territorio municipal y áreas de tendencia de crecimiento, que previamente hayan sido evaluados por el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- XI. Coordinarse con las dependencias Municipales relacionadas, y vigilar que el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población, se realice de conformidad a los planes y programas desarrollo urbano vigentes en materia de infraestructura y servicios públicos;
- XII. Vigilar el estricto cumplimiento y aplicación de la legislación vigente a que deberán sujetarse las construcciones e instalaciones que apruebe la Dirección de Desarrollo Urbano en general;
- XIII. Vigilar el estricto cumplimiento y aplicación de la legislación vigente en materia de Imagen Urbana, en las autorizaciones que otorgue la dependencia municipal correspondiente;
- XIV. Autorizar o negar de la instalación de anuncios y/o mobiliario en vía pública conformidad con la legislación vigente aplicable;
- XV. Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, con base en los estudios y anuencias correspondientes, los usos de suelo y tipo de construcciones que representen una modificación a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, que representen un mejoramiento en el crecimiento de los centro de población;
- XVI. Participar en la creación, manejo y administración de las reservas territoriales de los centros de población, y administrar la zonificación prevista en los planes y programas de desarrollo urbano de conformidad con la legislación vigente y los acuerdos que a este respecto apruebe el Ayuntamiento;

- XVII. Controlar y vigilar que las aprobaciones que se otorguen por la dependencia municipal correspondiente, a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada, cumplan con lo establecido respecto al uso y destino del suelo;
- XVIII. Realizar los estudios técnicos por sí o a través de terceros, que sustenten las propuestas de modificación a los usos, destinos, reservas territoriales y las densidades de población permisibles;
- XIX. Elaborar y proponer al Ayuntamiento las Tablas, Normas Técnicas y Complementarias del Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez;
- XX. Emitir los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento del Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo;
- XXI. Determinar la vía pública oficial a través de los planos de alineamiento, números oficiales y derechos de vía que formen parte de la documentación técnica de los Programas Parciales y de las Declaratorias que, en su caso, apruebe el Ayuntamiento;
- XXII. Proponer las distintas zonas en que se divida el Municipio, el uso al que podrán destinarse los predios por razones de planificación urbana, el tipo, clase, altura y densidad de las construcciones o de las instalaciones que puedan levantarse en ellos, sin perjuicio de que se apliquen las demás restricciones establecidas en el Plan Director de Desarrollo Urbano, en las leyes, los reglamentos, planes y programas y demás disposiciones aplicables;
- XXIII. Aplicar las medidas administrativas y Jurídicas necesarias para mantener o recuperar las vías públicas y demás bienes de uso común o destinados a un servicio público del Municipio, de conformidad con la legislación vigente;
- XXIV. Proponer al Ayuntamiento, la nomenclatura oficial de las vías públicas, la numeración oficial, la instalación de las placas nomenclaturas, la creación de los parques, jardines, plazas y centros deportivos municipales, los barrios y colonias del Municipio;
- XXV. Integrar y administrar un registro clasificado de Directores Responsables de Obra y corresponsables, con la información y documentación que para tales efectos establece el Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXVI. Instrumentar en el ámbito de su competencia, y en coordinación con la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Transito, las acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la ingeniería de tránsito;
- XXVII. Instrumentar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Transporte y Vialidad del Municipio de Benito Juárez y las Comisiones respectivas, las medidas técnicas y operacionales que se aprueben en las obras de

infraestructura vial, relacionadas al transporte urbano, de conformidad a los programas y proyectos que con este fin se aprueben;

- XXVIII. Aprobar o modificar las licencias de construcción, registro de obra, autorizaciones, permisos, constancias o dictámenes correspondientes previos a la realización de los proyectos públicos o privados que se pretendan desarrollar en el territorio del Municipio, así como negar o revocarlos en términos de lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- XXIX. Autorizar o negar de conformidad con los planes y acuerdos que con este fin apruebe el Ayuntamiento y las normas oficiales en la materia, previa anuencia de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, la expedición de las licencias de construcción de obras o infraestructura públicas y privadas que afecten el área de rodamiento, los accesos y salidas a vialidades primarias y de distribución, pasos peatonales, semaforización y señalización;
- XXX. Autorizar de conformidad con los planes, los acuerdos, programas y proyectos que con este fin apruebe el Ayuntamiento así como las normas oficiales en la materia, el uso de suelo para el establecimiento de paraderos, señalización, bahías de ascenso y descenso de pasajeros, sitios, terminales y encierros de los vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en autobuses en ruta establecida, en términos de lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Autorizar de conformidad con la Legislación vigente la instalación de mobiliario urbano;
- XXXII. Verificar que los permisos, licencias, autorizaciones de construcción, que emita la Dirección General de Desarrollo Urbano, contemple la anuencia de la Dirección General de Ecología señalando las medidas de protección, seguridad, y las acciones de restitución y mejoramiento de las áreas verdes y zonas arboladas afectadas, además de los horarios en que podrán efectuarse;
- XXXIII. Conforme a las disposiciones legales aplicables, ordenar, practicar, verificar y ejecutar visitas de inspección a construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones, proyección o urbanización de casas, edificaciones o desarrollos inmobiliarios, a fin de garantizar que los sujetos obligados, cumplan con las obligaciones establecidas en los diversos ordenamientos aplicables, con lo aprobado en la licencia de construcción y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes;
- XXXIV. Verificar que cada uno de los proyectos de construcción cumplan con las disposiciones relativas a los espacios de estacionamiento que deben satisfacer conforme al destino o giro autorizado, y en su caso, no aceptar el aviso de terminación o clausurar las obras o construcciones ante tal incumplimiento;
- XXXV. Llevar a cabo con cargo a los sujetos obligados o solidarios responsables en rebeldía, el retiro de las instalaciones, anuncios y/o mobiliario, o en su caso ordenar y ejecutar la demolición de las obras, estructuras y demás equipamiento

de las mismas, cuando el obligado a retirarlas o a demolerlas no lo realice, de acuerdo a lo previsto en las disposiciones aplicables;

B) De Ecología

- I. Vigilar el cumplimiento de la política ambiental municipal, en congruencia con la Estatal y Federal, a través de la Dirección de Ecología;
- II. Vigilar se cumpla con la aplicación de los instrumentos de política ambiental y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en aquellas materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- III. Proponer al Ayuntamiento, la implementación de medidas y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generadas 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 corresponde al Gobierno del Estado;
- IV. Proponer al Ayuntamiento de conformidad con los convenios, acuerdos y la legislación vigente, las revisiones y en su caso propuestas de modificación y/o actualización de los planes y programas previstos en el Reglamento de Ecología y de Gestión Ambiental del Municipio de Benito Juárez;
- V. La ejecución y evaluación del Programa Municipal de protección al ambiente, que eponga para su implementación al Ayuntamiento;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, así como el uso del suelo establecido en dicho programa;
- VII. Participar a través de la dependencia municipal designada de la dirección de Ecología, de conformidad al convenio de coordinación aprobado por el Estado, la Federación y el Municipio, en la elaboración, actualización y en su caso modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, de conformidad a la legislación vigente;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, la creación de reservas ecológicas, viveros, parques ecológicos y en su caso, llevar su administración, así como proponer la expedición de declaratorias de áreas naturales protegidas de interés municipal, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables;
- IX. Elaborar y diseñar los planes que promuevan los proyectos de obras públicas en el ámbito de su competencia, y proponer en su caso los acuerdos de coordinación que se requiera aprobar con dependencias del gobierno Estatal;
- X. Establecer la coordinación necesaria con las autoridades Federales, Estatales y en su caso Municipales, en los asuntos y materias que incidan en el ámbito de su competencia;

- XI. Establecer, coordinar, implementar, supervisar y controlar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el Municipio;
- XII. Integrar y mantener actualizado los inventarios de los recursos naturales del Municipio, de fuentes fijas de emisión de contaminantes y sobre residuos sólidos no peligrosos de competencia municipal; en coordinación con las autoridades estatales y federales;
- XIII. Conducir la política municipal de información, difusión, capacitación, comunicación en materia ambiental y promover políticas educativas, sobre temas ecológicos que incluyan el conocimiento de la reglamentación, de la flora y fauna, la disposición adecuada de los residuos sólidos, la utilización racional del agua, las actividades municipales de gestión ambiental y en general fomentar el respeto y protección de la naturaleza;
- XIV. Coordinar en el ámbito de su competencia y de conformidad con la legislación vigente y la normas oficiales aplicables, la instrumentación, ejecución, evaluación y actualización de programas municipales en materia ambiental;
- XV. Aplicar las políticas y programas, en coordinación con las autoridades competentes en caso de emergencia ecológica, contingencia o riesgo ambiental conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XVI. Participar conjuntamente con el Gobierno estatal en las actividades y áreas previstas por la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo;
- XVII. Ejercer las funciones que en materia de flora y fauna, preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente le transfiera el Estado o la Federación a través de convenios o acuerdos de coordinación, aprobados por el Ayuntamiento;
- XVIII. Promover la participación organizada y corresponsable de los habitantes, así como de los grupos no gubernamentales, en las tareas de gestión ambiental municipal;
- XIX. Fomentar la aplicación de tecnologías, equipos y procesos que reduzcan las emisiones y descargas contaminantes provenientes de cualquier tipo de fuente, en coordinación con la Federación y Estado;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación generada por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, contaminación visual y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y en general la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que en su caso resulten aplicables de las fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción federal;

- XXI. Emitir a través de la Dirección de Ecología de conformidad a las disposiciones legales aplicables, las opiniones técnicas sobre las manifestaciones de impacto ambiental, de las obras y actividades públicas o privadas que se pretendan realizar en el territorio municipal;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Prevención y la Gestión Integral de Residuos Sólidos en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Elaborar programas de participación ciudadana para la reducción de la generación de Residuos Sólidos Urbanos;
- XXIV. Proponer al Ayuntamiento los programas y proyectos de aprovechamiento de los sub productos valorizables derivados de los Residuos sólidos urbanos;
- XXV. Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Manejo de Residuos Sólidos, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las dependencias Municipales involucradas;
- XXVI. Coordinar con las dependencias Municipales involucradas, la elaboración y propuesta de Planes de Manejo de Residuos Sólidos en caso de emergencia;
- XXVII. Emitir opinión sobre la recolección y transporte de los Residuos Sólidos urbanos;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente en los sitios de disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos del Municipio;
- XXIX. Vigilar el cumplimiento en términos de lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, en la expedición o modificación de las licencias, autorizaciones, permisos, constancias o dictámenes que sean facultad de los Municipios en materia ambiental, previos a la realización de los proyectos o actividades públicas o privadas que se pretendan desarrollar en el territorio del Municipio, así como negar o revocarlos;
- XXX. Vigilar que las anuencias de Ecología para los permisos, licencias, autorizaciones, señalen las medidas que deberán aplicarse para la protección, seguridad, y las acciones de restitución y mejoramiento de las áreas verdes y zonas arboladas afectadas, además de los horarios en que podrán efectuarse,
- XXXI. Conforme a las disposiciones legales aplicables, ordenar, practicar, verificar y ejecutar visitas de inspección en el ámbito de su competencia, a quienes realicen actividades que repercutan en el medio ambiente, a fin de garantizar que los sujetos obligados, cumplan con lo establecido en los ordenamientos aplicables, y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXXII. Elaborar informes semestrales sobre sus actividades y sobre el estado que guarda el medio ambiente en el Municipio; y,

C) De Orden Jurídico y de Vinculación

- I. Proponer al ayuntamiento previo dictamen de la Comité de Desarrollo Urbano y Vivienda, la formulación y actualización de los programas municipales de desarrollo urbano de centros de población y los que de estos se deriven, en congruencia con el programa estatal de Desarrollo Urbano, así como ejecutar, evaluar y vigilar su cumplimiento;
- II. Conducir e instrumentar las políticas y programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos, creación y administración de reservas territoriales, infraestructura urbana y vivienda, de conformidad con lo establecido en las Leyes y Reglamentos de la materia, y los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento. Proponer al Ayuntamiento en su caso, las modificaciones que resulten del análisis y estudio y que mejoren sustentablemente las condiciones y situaciones ambientales vigentes;
- III. Proponer al Ayuntamiento la política ambiental, los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo, ejecución e implementación de acciones y restricciones para la protección y gestión ambiental, recursos naturales y la gestión integral de los residuos sólidos, así como vigilar su cumplimiento en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Intervenir y coadyuvar, conforme a la legislación aplicable, en la regularización de la tenencia de la tierra en asentamientos humanos irregulares, así como en los procesos de incorporación al desarrollo urbano y la vivienda, de tierras de origen ejidal, comunal, Estado o de la Federación;
- V. Implementar y mantener una estricta vinculación normativa, técnica y de toma de decisiones que garanticen el desarrollo urbano en el marco del ordenamiento ecológico, protección al ambiente y desarrollo sustentable del Municipio, estableciendo, para tales efectos, la coordinación necesaria con las autoridades competentes y el marco de las disposiciones legales aplicables a que debe sujetarse los actos que expida en el marco de su competencia;
- VI. Establecer medidas de regulación ambiental del desarrollo urbano, tomando en cuenta lo dispuesto en las disposiciones federales, estatales, municipales y el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, planes y programas en materia de desarrollo urbano y ecología, construcción, protección ambiental en zonas de jurisdicción municipal, planeación e imagen urbana, anuncios, usos, destinos y reservas de los predios, comercio en vía pública y demás ordenamientos que resulten de su competencia;
- VIII. Coordinar la contratación prestadores de servicios externos, así como la elaboración de proyectos internos y externos en materia urbanística y de ecología, con base en su presupuesto de egresos;

- IX. Vigilar en el territorio municipal y de acuerdo al ámbito de su competencia la observancia de las disposiciones administrativas, normas técnicas, lineamientos, procedimientos federales, estatales y municipales, en las diferentes áreas de su competencia;
- X. Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XI. Imponer las medidas correspondientes por infracciones a los reglamentos municipales en materia urbanística, de equilibrio ecológico, protección al ambiente y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como en su caso ordenar las medidas correctivas o de compensación y aplicar las sanciones correspondientes, tales como apercibimiento, multa, suspensión de obra, clausura y/o demolición, sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculten;
- XII. Solicitar la revocación a las autoridades federales, estatales y municipales, de los permisos, licencias y/o autorizaciones que contravengan la normatividad jurídica vigente del Municipio, los programas de ordenamiento ecológico y los instrumentos de planeación.
- XIII. Proponer al Ayuntamiento las áreas, lugares, sitios demás zonas donde se prohíba la colocación o fijación de anuncios; y las limitaciones que por razones de planificación y zonificación urbana deban observarse en materia de anuncios;
- XIV. Vigilar que la fijación, colocación de anuncios visibles desde la vía pública, la emisión, instalación y/o colocación de anuncios en lugares públicos, el uso de los demás medios de publicidad, las obras de instalación, conservación, modificación, ampliación, reparación o retiro de anuncios, sus estructuras y los elementos que las integran cumplan con las disposiciones reglamentarias en materia de imagen urbana, manuales, lineamientos y demás disposiciones que para tales efectos resulten aplicables;
- XV. Denunciar ante la autoridad competente aquellos actos que puedan constituir delitos contra el ambiente;
- XVI. Conocer, substanciar y en su caso resolver los recursos administrativos de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables; y
- XVII. Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en las diferentes áreas de su competencia.

ARTÍCULO 47- La Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Direcciones y Unidades Administrativas:

- I. Dirección General de Ecología;
- II. Dirección General de Desarrollo Urbano;

- III. Unidad Jurídica y de Vinculación;
- IV. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Adicionalmente, la Secretaría de Ecología y Desarrollo Urbano, para su organización interna contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinación Administrativa; y
- II. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Cada una de la Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO X DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 48 La Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios estará a cargo de un Secretario del ramo, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Formular y conducir las políticas generales de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los servicios públicos municipales;
- II. Establecer las normas, lineamientos generales y criterios técnicos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los servicios públicos municipales;
- III. Elaborar y proponer los proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de las obra pública del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;
- IV. Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para la aplicación de los Programas Sectoriales y de los Programas Operativos Anuales aprobados;
- V. Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, la obra pública del Municipio;
- VI. Elaborar y someter a la consideración del Presidente Municipal los planes y programas de obra pública, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; los objetivos a corto y mediano plazo; la calendarización física y financiera de los recursos necesarios y las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesarios para su realización;
- VII. Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas;

- VIII. Elaborar, proponer, aprobar y revisar los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con la mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas;
- IX. Calendarizar la realización y ejecución de los programas para la construcción, reconstrucción, conservación y mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social;
- X. Elaborar y revisar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XI. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio;
- XII. Administrar los recursos que le sean asignados en los casos de administración directa de la obra pública de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables;
- XIII. Proponer las acciones e inversiones que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma se deban ejecutar en el Municipio, en concordancia con los planes y programas establecidos;
- XIV. Adjudicar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XV. Adjudicar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre bienes muebles, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, a través del Subcomité que para esos efectos se apruebe;
- XVI. Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados que lleve a cabo;
- XVII. Publicar las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, emitir sus bases así como realizar los demás actos que forman del parte de los procedimientos de su adjudicación, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
- XVIII. Dirigir, controlar y supervisar técnica, administrativa y financieramente los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega-recepción, supervisión que deberá realizarse en su caso, en coordinación con los comités ciudadanos respectivos;
- XIX. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales de obra pública y servicios relacionados con la misma;

- XX. Presidir en su caso, el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y determinar que Unidad Administrativa a su cargo será la responsable de supervisar técnica, administrativa y financieramente la obra pública;
- XXI. Realizar la obra pública que por administración directa realice el municipio y determinar la unidad administrativa responsable de su ejecución;
- XXII. Administrar, operar y vigilar que los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, general, uniforme, regular y continua;
- XXIII. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales;
- XXIV. Realizar estudios que tengan por objeto determinar o modificar las tarifas relacionadas con los servicios públicos municipales;
- XXV. Determinar e implementar los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales;
- XXVI. Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a su cargo, aplicando las políticas sobre el uso racional de la infraestructura existente;
- XXVII. Coordinar y supervisar el servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna;
- XXVIII. Conservar en buen estado las vialidades municipales, a través de programas de bacheo y repavimentación y mediante el mantenimiento de terracerías, guarniciones, banquetas, postes y pasos peatonales;
- XXIX. Vigilar y ejecutar las acciones de limpieza en plazas, playas, parques jardines y avenidas, procurando su perfecta conservación, su jardinería, arreglo ornamental y mantenimiento;
- XXX. Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- XXXI. Vigilar y supervisar que los servicios públicos a cargo del Municipio se presten en forma permanente, general, uniforme regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna, ya sea que se presten directamente, a través de organismos desconcentrados, descentralizados, por el régimen de concesión o mediante convenios de coordinación y asociación con la Federación, el Estado o con otros Municipios;

- XXXII. Programar y supervisar el mantenimiento de los pozos captadores de agua pluvial, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento;
- XXXIII. Determinar y ejecutar en el ámbito de su competencia, las medidas de seguridad necesarias para la prestación de servicios públicos municipales;
- XXXIV. Planear, dirigir, operar, prestar y vigilar el servicio público de limpia en todas sus etapas y el aprovechamiento de los residuos sólidos municipales;
- XXXV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales;
- XXXVI. Participar e instrumentar campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los problemas originados por la generación de residuos sólidos municipales;
- XXXVII. Atender y dar seguimiento a los reportes que se generen por la prestación deficiente o insuficiente de los servicios públicos municipales e implementar las acciones para su debida atención;
- XXXVIII. Verificar, vigilar y supervisar que los servicios públicos municipales concesionados se presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna en los tiempo y formas establecidos en el título de concesión respectivo, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
- XXXIX. Imponer en los términos del titulo de concesión respectivo, las sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el Título de concesión así como de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
- XL. Vigilar que los particulares cumplan con las disposiciones en materia de servicios públicos municipales, y en su caso, imponer las multas y sanciones previstas en estos ordenamientos;
- XLI. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales en materia de prestación de prestación de los servicios públicos municipales;
- XLII. Vigilar y supervisar la debida prestación del servicio público de panteones en el Municipio;
- XLIII. Tramitar los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLIV. Intervenir en los trámites de traslado, internación, inhumación, depósito, incineración y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos y restos

humanos áridos o cremados en los términos que las disposiciones legales establezcan;

XLV. Vigilar y supervisar que el rastro municipal y los centros de matanza que operen dentro del Municipio, cumplan con las disposiciones legales aplicables; y,

XLVI. Las demás atribuciones que le confieran las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera.

ARTÍCULO 49.- La Secretaría de Obras Públicas y Servicios para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Direcciones Generales y Direcciones:

I.- Dirección General de Obras Públicas;

- a) Dirección de Proyectos;
- b) Dirección de Licitaciones y Contratos;
- c) Dirección de Construcción; y
- d) Dirección de Control y Seguimiento de Obra.

II.- Dirección General de Servicios Públicos Municipales;

- a) Dirección de Taller Municipal;
- b) Dirección de Alumbrado Público;
- c) Dirección de Supervisión del Sistema de Limpia;
- d) Dirección de Bacheo, Pipas, Pozos y Limpieza de Playas;
- e) Dirección de Parques y Áreas Jardinadas;
- f) Dirección de Atención a Demandas Emergentes;
- g) Dirección de Panteones;
- h) Dirección de Rastro; y

III.- Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Adicionalmente, la Secretaría de Obras Públicas y Servicios, para su organización interna contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Unidad Jurídica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación de Operaciones y Logística;
- IV. Coordinación de Difusión; y
- V. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Cada una de la Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO XI

DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

ARTÍCULO 50.- La Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico estará a cargo de un Secretario del ramo, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia: (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

A) De Desarrollo Social. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

- I. Elaborar y proponer el Plan Municipal de desarrollo Social del Municipio, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- II. Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo social, formando parte en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en los que el Municipio debe intervenir o participar;
- III. Dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social y comunitario del Municipio así como determinar los planes, programas y acciones que permitan el crecimiento ordenado y armónico en el Municipio y mejore la calidad de vida de los ciudadanos y habitantes del Municipio;
- IV. Concertar de manera preventiva con los sectores público, social y privado los planes y programas para reactivar el desarrollo social del Municipio, cuando este se vea afectado a consecuencia de fenómenos de la naturaleza;
- V. Proponer al Presidente Municipal la política general de desarrollo social y de participación ciudadana, y en su caso ejecutar aquellas que conforme al ámbito de su competencia le correspondan; así como proponer las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que de ella deriven;
- VI. Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación de las formas de participación y colaboración ciudadana en el Municipio, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Promover el establecimiento y operación de los Comités de Participación Ciudadana, Comités de Vecinos y la Consulta Pública en los términos de la Ley de los Municipios, Ley de Participación Ciudadana del Estado, el reglamento respectivo y los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Establecer los mecanismos de coordinación para conducir las acciones contenidas en los planes y programas de desarrollo social y participación ciudadana aprobados, así como coadyuvar al desarrollo regional integral y sustentable;
- IX. Promover, concertar y ejecutar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social suscriba con el Gobierno del Estado, de la Federación, otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
- X. Diseñar, concertar y dar seguimiento a los programas sociales que se implementen en el Municipio, para la atención de grupos específicos y sectores de la sociedad, debiendo coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, y propiciar la participación ciudadana;
- XI. Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores público y privado en los planes, programas y políticas de desarrollo social, procurando la equidad de género y de oportunidades de los grupos sociales vulnerables, mediante acciones afirmativas;
- XII. Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social;
- XIII. Promover, dentro de la esfera de su competencia, las condiciones mínimas para el bienestar y desarrollo social de la comunidad;
- XIV. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- XV. Promover la celebración de convenios para la ejecución de planes y programas de asistencia social;
- XVI. Planear, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular el desarrollo integral de la juventud, así como ejecutar las actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter municipal que promuevan o permitan su desarrollo integral;
- XVII. Formular, proponer y ejecutar la política, programas y acciones, para el desarrollo integral de la juventud, acorde con la problemática y características del Municipio y a los ordenamientos aplicables; y

XVIII. Proponer, crear, administrar, regular y supervisar centros municipales enfocados a la atención de la juventud, procurando su óptimo aprovechamiento así como establecer los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los mismos;

B) De Desarrollo Económico. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

- I. Elaborar y proponer el Plan Municipal de desarrollo económico del Municipio, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- II. Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo económico, formando parte en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en los que el Municipio debe intervenir o participar;
- III. Dirigir, ordenar y estimular el desarrollo económico del Municipio así como determinar los planes, programas y acciones que permitan el crecimiento ordenado y armónico del comercio en el Municipio y mejore la calidad de vida de los ciudadanos y habitantes del Municipio;
- IV. Concertar de manera preventiva con los sectores público, social y privado los planes y programas para reactivar el desarrollo económico del Municipio, cuando este se vea afectado a consecuencia de fenómenos de la naturaleza;
- V. Establecer los programas de fomento y apoyo a la producción industrial, artesanal, agropecuaria, pesquera y forestal en el Municipio y promover la participación de los sectores privado, social, comunitario y académico en la definición y seguimiento de acciones que incidan en el desarrollo económico del Municipio;
- VI. Proponer al Presidente Municipal la política general de desarrollo económico y en su caso ejecutar aquellas que conforme al ámbito de su competencia le correspondan; así como proponer las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que de ella deriven;
- VII. Establecer los mecanismos de coordinación para conducir las acciones contenidas en los planes y programas de desarrollo económico aprobados, así como coadyuvar al desarrollo regional integral y sustentable;
- VIII. Promover, concertar y ejecutar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo Económico suscriba con el Gobierno del Estado, de la Federación, otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
- IX. Promover la creación de una base de datos con información socioeconómica del Municipio para orientar, informar y apoyar a los inversionistas;
- X. Coordinar la recopilación y elaboración de la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del municipio y la elaboración de proyectos de inversión;
- XI. Promover los programas de apoyo a la producción y comercialización de productos;
- XII. Establecer y mantener comunicación con las diversas instituciones, organizaciones y cámaras empresariales a nivel Federal, Estatal y Municipal, para impulsar y promover programas que incrementen la competitividad de la micro, pequeñas y medianas empresas y propicien el desarrollo económico y social del Municipio;
- XIII. Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Económico;
- XIV. Realizar reuniones del subcomité sectorial de Economía y Desarrollo Rural perteneciente al COPLADEMUN;
- XV. Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, Comité de Comercio en vía Pública y Subcomité de Turismo del COPLADEMUN;
- XVI. Proporcionar asistencia técnica para concretar proyectos de inversión y autoempleo;
- XVII. Mantener actualizado el Padrón de empresas radicadas en el Municipio; y
- XVIII. Establecer de forma permanente la vinculación de la ciudadanía con las fuentes de empleo a través del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación;

C) De Salud (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

- I. Concertar, fomentar y ejecutar, con los sectores público, privado y social, acciones tendientes a mejorar el estado nutricional de la población;
- II. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de salud y asistencia social;

- III. Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en la generación e instrumentación de estrategias para mejorar la salud, superar rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población;
- IV. Instrumentar, conducir, difundir y evaluar las políticas y programas municipales en materia de salud, asistencia social, salubridad y salud pública, con base en la legislación estatal y federal aplicable y las normas y lineamientos que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- V. Programar, coordinar, organizar y supervisar, en coordinación con las autoridades y sectores involucrados, campañas de salud, seguridad social, asistencia pública, desarrollo comunitario, prevención social y atención de grupos marginados o en situación de riesgo o rehabilitación;
- VI. Promover y procurar la salud pública en el Municipio y auxiliar a las autoridades sanitarias federales y estatales en la planeación, ejecución de sus programas y cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad a las disposiciones que resulten aplicables;
- VII. Establecer la coordinación interinstitucional con las Dependencias del sector salud y de apoyo social, a fin de proporcionar la asistencia a los jóvenes que la requieran;
- VIII. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar;
- IX. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de la salud y la asistencia social;
- X. Realizar brigadas médicas y jornadas de vacunación de calidad;
- XI. Proponer los programas, políticas y acciones, para el control de la fauna doméstica y de granja en el Municipio, así como establecer campañas de vacunación, inmunización y salud animal;
- XII. Establecer programas, campañas y acciones para controlar y erradicar la fauna nociva en el municipio;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de fauna doméstica y aplicar en su caso las sanciones correspondientes en términos de las disposiciones legales aplicables;

D) Sectores Sociales Vulnerables. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

- I. Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos en las áreas rurales, así como de las áreas urbanas, en especial para las personas con discapacidad, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la

Administración Pública Municipal correspondientes y con la participación de los sectores social y privado;

- II. Ejecutar programas de asistencia social a niños y jóvenes de la calle y grupos vulnerables de la demarcación;
- III. Coordinar, concertar, fomentar y ejecutar con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de los sectores social y privado, programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, con el fin de elevar el nivel de vida de la población;
- IV. Programar, organizar y supervisar, en coordinación con las autoridades y sectores involucrados, campañas de nutrición, salud, salubridad y asistencia pública, desarrollo comunitario, prevención social y atención de grupos marginados, vulnerables o en situación de riesgo o rehabilitación;
- V. Instrumentar los programas de salud vinculados al desarrollo socioeconómico de las comunidades indígenas y grupos marginados del Municipio;
- VI. Fomentar y organizar, en coordinación con los sectores público, privado y social, la asistencia pública y privada en el Estado de conformidad a la ley de la materia y disposiciones legales en vigor;

E) De Educación. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

- I. Colaborar en coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en la atención, establecimiento y conducción de la política municipal en materia de educación pública, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Proponer e impulsar la coordinación de los programas y servicios de salud y educativos, así como gestionar los recursos correspondientes ante las Dependencias o Entidades Federales o Estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto se celebren;
- III. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Promover, establecer y administrar bibliotecas y hemerotecas públicas a su cargo;
- V. Promover las manifestaciones artísticas o culturales, y establecer y administrar centros culturales;
- VI. Planear, dirigir y controlar las acciones municipales tendientes al desarrollo comunitario y cultural;
- VII. Coordinar los diversos programas cuyo objeto sea la expresión cultural o bien la elevación del nivel cultural de los vecinos del Municipio;

- VIII. Coordinar las presentaciones de los grupos artísticos y musicales que patrocine el Ayuntamiento;
- IX. Organizar y desarrollar un sistema de otorgamiento de becas municipal así como administrar los fondos federales, estatales y en su caso privados destinados para este fin;

F) De Participación Ciudadana. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

- I. Proponer los mecanismos de participación ciudadana en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de la misma, propiciar la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos;
- II. Coordinar la participación ciudadana en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de la misma, propiciando la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos;
- III. Organizar los desfiles cívicos y deportivos que se celebren en el Municipio;
- IV. Proponer en el ámbito de su competencia, reformas y adiciones a los reglamentos municipales;
- V. Proponer al Presidente Municipal el proyecto de Reglamento Interior de su Dependencia; y
- VI. Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en cualquiera de las áreas de su competencia.

ARTÍCULO 51.- La Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Direcciones Generales, Direcciones y Coordinaciones:

- I. Dirección General de Educación Municipal;
- II. Dirección General de Desarrollo Social;
 - a) Dirección de Programas Sociales;
 - b) Dirección de Organización Comunitaria;
 - c) Dirección de la Juventud;
- III. Dirección General de Salud;
 - a) Dirección de Salud Humana;
 - b) Dirección de Salud Mental; y
 - c) Dirección de Salud Ambiental.

- IV. Dirección General de Desarrollo Económico;
 - a) Dirección de Desarrollo Rural, y
 - b) Dirección de Financiamiento y Fideicomiso.
 - c) **Servicio Municipal de Empleo y Capacitación.** (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- V. Coordinación de Representación Municipal del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades;
- VI. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Adicionalmente, la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, para su organización interna contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Unidad Jurídica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación de Operaciones y Logística; y
- IV. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Cada una de la Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 52.- La Dirección General de Planeación Municipal estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Coordinar el proceso de planeación, y elaborar y proponer el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- II. Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales que se deriven de los mismos, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en los que el Municipio debe intervenir o participar;
- III. Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal;
- IV. Coordinar y conducir la participación del Municipio en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones de los planes y programas que incidan en el Municipio;

- V. Incluir en los planes que se elaboren para el desarrollo económico, social y urbano en el Municipio, un capítulo en donde se evalúen las consecuencias del impacto de fenómenos meteorológicos, así como las medidas preventivas, durante y después de la contingencia para superar la afectación de la mejor manera posible;
- VI. Participar, coordinar y conducir el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la formulación de planes y programas, y la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones;
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la conducción de las relaciones con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal;
- VIII. Dar seguimiento y mantener el control sobre el avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en los Programas Operativos Anuales del Municipio, de conformidad con las disposiciones que para tales efectos sean aplicables;
- IX. Integrar los programas y presupuestos anuales de las fuentes de financiamiento federales, estatales y municipales que ejecuta y administra el Municipio, así como los expedientes técnicos de los programas que sustentan el ejercicio de la inversión;
- X. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos que emplea el Ayuntamiento en la realización de obra pública y acciones sociales; cuyo financiamiento es a través de fondos federales, estatales, y municipales;
- XI. Ser el vínculo entre el municipio y las dependencias estatales y federales, involucradas en la programación y realización de obras y acciones;
- XII. Coordinar la integración de los proyectos de acciones y obras de cada uno de los programas de los ramos 20 y 33, programa municipal de inversión y otras fuentes de ingresos, con las diferentes Direcciones Ejecutoras;
- XIII. Coordinar, integrar y formular los informes anuales y parciales de la Administración Municipal;
- XIV. Elaborar el informe anual sobre el trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la elaboración del proyecto de presupuesto del año siguiente;
- XV. Recopilar y elaborar la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal;
- XVI. Elaborar los manuales de operación con sus anexos programáticos necesarios para regular el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas, acciones así como de la inversión pública municipal;

- XVII. Vigilar que la aplicación de los recursos federales y estatales se realice conforme a las reglas de operación de los programas correspondientes.

ARTÍCULO 53.- La Dirección General de Planeación Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección de Planeación;
- II. Dirección de Control y Ejercicio de Inversión; y
- III. Dirección de Programación; y
- IV. Los demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Adicionalmente, la Dirección General de Planeación Municipal, para su organización interna contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Unidad Jurídica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Coordinación de Gestión de Recursos; y
- IV. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Cada una de la Unidades Administrativas tendrá a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO XII DE LOS REQUISITOS PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 54.- Para desempeñar la función de Director General adscrito a algunas de las Secretarías del ramo, o de Jefe de Unidad Jurídica y de Vinculación también adscrita a alguna de las Secretarías del ramo, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, con residencia no menor de dos años antes de su nombramiento y vecindad acreditada en el Municipio;
- II. Tener certificado profesional de estudios en el área de la función para la cual está siendo propuesto;
- III. Tener los conocimientos, capacidad y práctica técnica de por lo menos cinco años acreditables, que constaten la experiencia para el cargo que se le esté proponiendo;
- IV. No haber sido sentenciado por delito intencional, ni sometido a juicio de responsabilidad como funcionario público;
- V. Contar con notoria buena conducta;
- VI. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser Ministro de algún culto; y
- VII. No estar impedido, conforme a las disposiciones contenidas en las leyes y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 55.- Para estar en posibilidad de prestar sus servicios a favor del Ayuntamiento en cualquier otra área que no sea la de las enunciadas en los artículos 30 y 54 de la presente Reglamento, las personas interesadas deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años de nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de sus derechos políticos y civiles;
- III. Saber leer y escribir;
- IV. Presentar la solicitud, proporcionando los datos que requiera el Ayuntamiento;
- V. Pasar satisfactoriamente el examen médico designado por el Ayuntamiento;
- VI. En su caso carta de consentimiento de los padres o tutores;
- VII. Aprobar satisfactoriamente, los exámenes de admisión que exija el Ayuntamiento,
y
- VIII. Presentar dos cartas de recomendación expedidas por personas a quien hubieren prestado anteriormente sus servicios.

ARTÍCULO 56.- Cuando se trate de puestos que requieran conocimientos técnicos o profesionales, el solicitante, además de los requisitos a que se refiere el artículo anterior, presentará constancia fehaciente de sus conocimientos y estudios en la materia.

CAPÍTULO XIII DE LOS NOMBRAMIENTOS Y REMOCIONES DE LOS TITULARES Y DEMÁS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 57.- La contratación de los recursos humanos necesarios para el desempeño de la función pública municipal se hará por conducto de la Oficialía Mayor, quién expedirá los siguientes tipos de nombramientos:

- I. Para los trabajadores de base, que se expiden a quienes vayan a ocupar alguna vacante definitiva o puesto de nueva creación;
- II. Los interinos, que se expedirán a quienes vayan a ocupar alguna vacante, como consecuencia transitoria de su titular. Los efectos de los nombramientos interinos, terminarán sin responsabilidad alguna para el Ayuntamiento al reintegrarse a sus labores el titular del puesto; y
- III. Los eventuales que se expedirán a quienes vayan a desempeñar labores a tiempo fijo o por obra determinada. Sus efectos concluirán sin responsabilidad alguna para el Ayuntamiento, al concluir el plazo de la contratación o al quedar terminada la obra que fue contratada o por agotarse la partida presupuestal.

ARTÍCULO 58.- Los nombramientos de los trabajadores deberán contener:

- I. Nombre con los apellidos paterno y materno, origen, nacionalidad, sexo, estado civil, y domicilio;
- II. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- III. El carácter del nombramiento: de base, interino o eventual, por tiempo fijo o por obra determinada;
- IV. La duración de la jornada de trabajo;
- V. El sueldo, honorarios y asignaciones que habrá de percibir el trabajador; y
- VI. El lugar o lugares en que deberá prestar sus servicios.

ARTÍCULO 59.- Los nombramientos, deberán expedirse al trabajador dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se autorice a iniciar sus servicios.

ARTÍCULO 60.- El Síndico Municipal y Regidores podrán solicitar al Presidente Municipal la remoción de algún funcionario o empleado de confianza que incurra en las faltas que afecten el eficaz funcionamiento de la administración municipal en alguno de sus ramos.

El Presidente Municipal analizará los elementos de juicio aportados y en un término de treinta días decidirá lo que a su juicio considere en atención al dictamen que para estos efectos emita el Contralor Municipal. El Síndico o los Regidores inconformes podrán iniciar el procedimiento de revisión correspondiente y expondrán sus argumentaciones en sesión Extraordinaria Privada, convocada para tales efectos, debiéndose adoptar, en esa misma sesión, las resoluciones definitivas por mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento.

CAPITULO XIV DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

ARTÍCULO 61.- La Administración Pública Municipal se integrará con base en el servicio público de carrera, que se sujetará a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia, de conformidad con el reglamento de la materia.

ARTÍCULO 62.- El Servicio Civil de Carrera Municipal deberá contener las disposiciones para que funcionarios públicos municipales logren un plan de vida y de carrera que asegure su profesionalización. También deberá contener los criterios y parámetros para su ingreso, su desarrollo laboral y su retiro, lo que permitirá contar con recursos humanos especializados y permanentes, garantizando así la continuidad de los programas institucionales, independientemente de los relevos periódicos de las autoridades municipales establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

CAPITULO XV DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

ARTÍCULO 63.- Las condiciones generales de trabajo, se fijarán por el Presidente Municipal y deberán establecer cuando menos, lo siguiente:

- I. La intensidad y calidad del trabajo;
- II. Las medidas que deben adoptarse para prevenir la realización de riesgos profesionales;
- III. Las disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas;
- IV. Las fechas y condiciones en que los trabajadores deben someterse a exámenes médicos, previos y periódicos;
- V. Las labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores de edad y la protección que se dará a las trabajadoras embarazadas, y
- VII. Las demás reglas que fueren convenientes para obtener mayor seguridad y eficacia en el trabajo.

ARTÍCULO 64.- Las relaciones de trabajo de los Municipios y sus empleados, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo y la normatividad laboral federal de aplicación supletoria.

CAPÍTULO XVI DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 65.- Los actos jurídicos que requieran la firma mancomunada del Presidente Municipal y del Secretario del ramo correspondiente, según sea el caso, deberán ser especificados en forma explícita en los Reglamentos relativos a la materia de que se trate.

ARTÍCULO 66.- Las ausencias temporales de un Secretario serán suplidas por el funcionario que designe el Presidente Municipal, con excepción de: Secretario General, Tesorero, Contralor y Secretario de Seguridad Pública y Tránsito.

ARTÍCULO 67.- El Presidente Municipal podrá proponer al Ayuntamiento que se amplíen, reduzcan o modifiquen las atribuciones de cualquier Dependencia u Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal. Deberá hacerlo por escrito con la firma mancomunada del Secretario General y adjuntando un ejemplar del proyecto de reforma de este Reglamento para los integrantes del Ayuntamiento en una sesión posterior, en donde deberá votarse la procedencia de la misma. En caso de aprobarse la propuesta, deberá observarse el procedimiento previsto en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 68.- En el reglamento interior de cada una de las Dependencias se determinarán las atribuciones de sus unidades administrativas, así como la forma en que los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias.

ARTÍCULO 69.- El titular de cada Dependencias expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus unidades administrativas.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

CAPÍTULO XVII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 70.- Los servidores públicos, deberán abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Cuando al asumir el servidor público el cargo o comisión de que se trate ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad Pública alguna de las personas comprendidas dentro de la restricción prevista en este artículo, deberán preservarse los derechos previamente adquiridos por estos últimos. En este caso el impedimento será para el fin de excusarse de intervenir en cualquier forma respecto de la promoción suspensión, remoción, cese o sanción, que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para éstos.

ARTÍCULO 71.- Para los efectos del artículo anterior, el parentesco por consanguinidad, por afinidad o civil, se entenderá en los términos que define el Código Civil vigente en el Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 72.- Los servidores públicos municipales serán responsables de los delitos o faltas administrativas que cometan en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en atención a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 73.- Corresponderá exclusivamente al Ayuntamiento aprobar el nombre o denominación de cualquier obra realizada con fondos públicos municipales tales como: vía pública, infraestructura vial, parques, áreas recreativas o deportivas, monumentos, esculturas, o cualquier otra obra similar, atendiendo los lineamientos y reglamentos establecidos en la materia.

CAPÍTULO XVIII DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DESCONCENTRADA

ARTÍCULO 74.- La Administración Pública Central podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, dotados de autonomía técnica y funcional, para apoyar la eficiente administración de los asuntos de su competencia y estarán subordinados al Presidente Municipal o al Titular de la dependencia que se señale en el acuerdo de su creación.

El mismo acuerdo de creación establecerá las facultades que tendrá de manera específica para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, debiéndose proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el reglamento que regirá su estructura, integración, atribuciones, funciones y responsabilidades en un término de noventa días hábiles.

ARTÍCULO 75.- El acuerdo mediante el cual se crea un organismo desconcentrado deberá contener cuando menos:

- I. El objeto de su creación;
- II. La integración de su estructura orgánica y su funcionamiento;
- III. El monto y la partida presupuestal de la que se obtendrán recursos para su funcionamiento, y
- IV. El dictamen favorable de suficiencia presupuestaria para su creación y
- V. Funcionamiento.

ARTÍCULO 76.- Salvo disposición en contrario, el nombramiento y remoción de los titulares de los órganos desconcentrados será facultad exclusiva del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 77.- En la extinción de un organismo desconcentrado, deberá observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el acuerdo respectivo especificar la dependencia, organismo o unidad administrativa que se encargará de las atribuciones que ésta cumplía, así como el monto y destino de los recursos con que ésta contaba.

ARTÍCULO 78.- La Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales son órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, los cuales estarán a cargo de un Titular o de un Delegado o Sub-delegado respectivamente, y tendrán como función el desempeño de las tareas administrativas encomendadas por el Ayuntamiento de acuerdo a lo previsto en la Ley de los Municipios, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez y demás disposiciones aplicables. El Ayuntamiento o el Presidente Municipal, determinarán las demás dependencias desconcentradas que en su caso se requieran crear.

CAPÍTULO XIX SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 79.- La vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento es competencia del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, quien podrá delegarlo en el Secretario General. En caso de observar violaciones a lo establecido en este Reglamento, el Presidente Municipal podrá amonestar a quien cometió la falta, suspenderlo o separarlo del cargo o comisión que desempeñe, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, penal o civil que se derive.

ARTÍCULO 80.- Para la revisión y actualización del presente Reglamento, los ciudadanos podrán acudir a las instancias señaladas de Participación Ciudadana en el Municipio.

CAPÍTULO XX DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 81.- Se establece como medio de defensa del ciudadano el Recurso de Revisión y su tramitación se ajustará a las disposiciones de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, al Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y a éste Reglamento.

CAPÍTULO XXI NORMAS SUPLETORIAS

ARTÍCULO 82.- Lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Quintana Roo y por las leyes o reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las Secretarías.

TRANSITORIOS

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado
No. 126 Extraordinario el 29 de diciembre del 2008

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

Segundo.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, para los efectos legales conducentes.

Tercero.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

Cuarto.- En todas las disposiciones reglamentarias del Municipio y demás ordenamientos legales, así como en documentos públicos y privados donde se haga alusión a las Dependencias que se modifican con la entrada en vigor del presente Reglamento, se entenderá que se refiere a las Dependencias modificadas o creadas con este instrumento legal.

Quinto.- Las atribuciones y responsabilidades señaladas en los diferentes Reglamentos Municipales y otros demás ordenamientos legales aplicables, para las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se ajustarán a lo señalado en este Reglamento y por tanto, se entenderán como referidas a las Dependencias que respectivamente asuman tales funciones con el presente Reglamento.

Sexto.- Cuando alguna unidad administrativa pase de una dependencia a otra, conforme a lo establecido en el presente Reglamento, la transferencia se realizará dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del mismo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, incluyendo los recursos humanos, financieros y materiales que la unidad administrativa haya utilizado para la atención de los asuntos que conoció.

Séptimo.- Los asuntos que con motivo de este Reglamento deban pasar de una Dependencia a otra, permanecerán en el último trámite que hubieran alcanzado, hasta que las unidades administrativas que los tramiten, se incorporen a las Dependencias que señala el presente Reglamento a excepción de los trámites urgentes o sujetos a plazos improrrogables.

Octavo.- Los derechos y obligaciones contractuales contraídos por las Dependencias cuya denominación se haya modificado por el presente Reglamento, serán atribuidos a la dependencia que las sustituye.

Noveno.- 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.

Décimo.- En tanto no entren en vigor los reglamentos interiores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, seguirán aplicando sus reglamentos interiores vigentes.

Décimo Primero.- Cuando alguna de las atribuciones que correspondan a alguna de las entidades de la Administración Pública Descentralizadas, se asignen a alguna de las Dependencias establecidas en el presente Reglamento, seguirán ejerciéndose por dichas entidades, hasta que se lleve a cabo la modificación a los Acuerdos de creación correspondientes.

Décimo Segundo.- Las dependencias que a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, estén prestando algún servicio público o conozcan de algún asunto cuya competencia le vaya a ser asignada a alguna entidad de la administración pública Descentralizada, seguirá atendiendo dicho servicio o asunto hasta en tanto no se apruebe el decreto de creación correspondiente.

Décimo Tercero.- La Tesorería Municipal realizara las adecuaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del 2009 y en coordinación con las nuevas Dependencias y Unidades Administrativas las modificaciones que se requieran para los Programas Operativos Anuales.

TRANSITORIOS

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado
No. 26 Extraordinario de fecha 10 de abril del 2015

PRIMERO.- Las reformas reglamentarias objeto del presente dictamen, entraran en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Dentro de los treinta días siguientes, a la entrada en vigor de las reformas reglamentarias objeto del presente dictamen, la Oficialía Mayor, la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico y el Instituto de la Cultura y las Artes, deberán completar la totalidad de las adecuaciones funcionales y Orgánicas que les correspondan.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan o contravengan las contenidas en el presente Dictamen.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del
Municipio De Benito Juárez, Quintana Roo.

CUARTO.- Para los efectos legales conducentes publíquense las reformas reglamentarias objeto de los puntos que anteceden, en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

QUINTO.- Cuando las atribuciones y obligaciones de alguna dirección y área administrativa a que se refiere este reglamento deban ser ejercidas por otra dirección y área administrativa conforme lo estipulado en el mismo, los recursos humanos, financieros y materiales con los que aquélla contaba pasarán a la dirección o áreas administrativas competentes, de conformidad con el ámbito de las atribuciones que a cada una corresponda.

SEXTO.- Las direcciones y áreas administrativas reguladas por el presente Reglamento con una denominación nueva o distinta y que tienen competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras direcciones o áreas administrativas, se harán cargo de las mismas. Respecto de los asuntos pendientes, concluirán sus funciones y dictarán las resoluciones que correspondan.

SEPTIMO.- En tanto se expiden las disposiciones normativas a que se refiere este reglamento, el titular de la Oficialía Mayor queda facultado para resolver las cuestiones inherentes a dichas disposiciones.

Cancún, Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, a los 11 días del mes de Febrero de dos mil quince los miembros de las comisiones unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria, De Trabajo y Previsión Social, y de Desarrollo Social y Organización Comunitaria, del H ayuntamiento de Benito Juárez Quintana Roo.

H I S T O R I A L

Modificado en la 23ª Sesión Ordinaria. P.O.E. 38 ORD. 12-may-09

Se adiciona con una nueva fracción III y se reforma el primer párrafo del artículo 40.

Se reforma el segundo párrafo del artículo 40.

En los términos de los puntos de acuerdo que anteceden, se realice la adecuación correspondiente a la estructura orgánica aprobada en la Séptima Sesión Extraordinaria de este Honorable Ayuntamiento, de fecha diecinueve de noviembre del dos mil ocho.

Se aprueba el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Se aprueba el Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio del Benito Juárez, Quintana Roo.

Modificación 11ª Sesión Ordinaria 21-sept-11 P.O.E. 19 Ord. 14-oct-11

Se aprueba la modificación a los artículos 32 inciso C), fracciones XVIII y XIX y artículo 33 inciso A fracción I. Gaceta Municipal Número 19 Ordinario de fecha 14 de octubre del 2011.

Modificación 37ª Sesión Ordinaria 17-oct-12 P.O.E. 64 Ext. Bis 28-nov-12

Se adiciona al artículo 32 apartado A del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la fracción XIX.

**Reforma 45 Sesión Ordinaria 18-feb-13
P.O.E. 21 Ext. 9-abril-13**

Se reforman los artículos 44 y 45 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Reforma 40 Sesión Extraordinaria 8-mar-13
P.O.E. 23 Ext. Bis 2-mayo-13**

Se reforma el artículo 40 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Reforma 23 Sesión Ordinaria 29-agosto-14
P.O.E. 112 Ext. 10-dic-14**

Modificación a los artículos 32 inciso C), fracciones XVIII y XIX; y artículo 33 inciso A) fracción I de este reglamento.

**Reforma 34 Sesión Ordinaria 13-febrero-15
P.O.E. 26 Ext. 10-abril-15**

Se deroga la fracción XXVII, del artículo 39, y el apartado A del artículo 40; se reforman los apartados B y C, del artículo 40, al adicionarle nuevas fracciones, asimismo se reforma el apartado A del artículo 50, y se le adiciona a este artículo un nuevo apartado B, recorriéndose consecutivamente los siguientes apartados; y se adiciona un inciso C) a la fracción IV del artículo 51, todos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada, del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.