

Trigésima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2024-2027. -----

Siendo las nueve horas con cuarenta y cinco minutos del día martes nueve de diciembre de dos mil veinticinco, y de conformidad con lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133 y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 54, 55, 59, 60, 61, 64, 65, 66 fracción I, incisos h) y m) y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; así como lo dispuesto por los artículos 1º, 8º, 21, 22, 26, 33, 34, 35, 37, 42, 44, 45, 46, 49, 50, 78, 80, 85 y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se reunieron en el Recinto Oficial “20 de Abril” del Palacio Municipal de esta Ciudad de Cancún, Quintana Roo, los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2024-2027, para llevar a cabo su Trigésima Sesión Ordinaria, misma que se sujetó al siguiente: -----

-----**Orden del Día**-----

Primero.- Lista de asistencia. -----

Segundo.- Declaración de existencia de quórum. -----

Tercero.- Lectura y aprobación del Orden del Día. -----

Cuarto.- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior. -----

Quinto. - Se somete a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, dispensar la lectura de los acuerdos e iniciativas que forman parte del orden del día. -----

Sexto. - Acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Dictamen de las Comisiones Unidas de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública; y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada; y, Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio; y por la que se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor y se expide uno nuevo, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo. -----

Séptimo. - Acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, instituir dentro del calendario cívico del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el “Día Municipal del Tianguista”, en los términos del propio acuerdo. -----

Octavo. - Iniciativa del Ciudadano Regidor Marcos de Neale Basilio Saldívar, Presidente de la Comisión de Bienestar, Participación Ciudadana y Derechos Humanos, mediante la cual somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, reformar, adicionar y derogar diversas disposiciones del Reglamento Sobre los Derechos, Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Municipio de Benito Juárez, Quintana

Roo, en los términos de la propia Iniciativa. -----

Noveno. - Iniciativa de la Ciudadana Licenciada Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal, y del Regidor Marcos de Neale Basilio Saldívar, Presidente de la Comisión de Bienestar, Participación Ciudadana y Derechos Humanos, mediante la cual someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, reformar y adicionar diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Municipal contra las Adicciones del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia Iniciativa.-----

Décimo. - Asuntos Generales. -----

Décimo Primero. - Clausura de la Sesión. -----

La sesión se llevó a cabo en los siguientes términos: - -----

Primero. - En uso de la voz la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Pablo Gutiérrez Fernández**, procediera a pasar lista de asistencia. Realizada dicha instrucción, se continuó con el siguiente punto del Orden del Día. -----

Segundo. - En virtud de encontrarse la **mayoría** de los integrantes del Honorable Ayuntamiento; con la falta de la **Ciudadana Lidia Nataly Méndez Vidal, Décima Quinta Regidora**, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, hizo la declaratoria de existencia de quórum. -----

Tercero. - Declarada abierta la sesión, en uso de la voz, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, manifestó: Quiero darle la más cordial bienvenida a los representantes de las asociaciones de tianguistas de nuestra Ciudad, de Cancún, al Presidente del Consejo Directivo de la Unión de Tianguistas y Comerciantes Ambulantes del Estado de Quintana Roo, A.C., Melitón García, así como también saludo con mucho cariño al Presidente de los tianguistas azules, Héctor Reyes, así como también a la Secretaria General, Paloma Ortega, quien es su cumpleaños, al Tesorero, Aarón Gama, a Janet Gigon Chávez y así como también al Tesorero de los tianguista azules, Carlos Pech, a todas y todos los integrantes, bienvenidos a esta sesión. Quiero saludar también con mucho cariño a todas y todos los cancunenses que nos ven a través de las diferentes plataformas y nos escuchan. Posteriormente solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Pablo Gutiérrez Fernández**, procediera a dar lectura al Orden del Día. Terminada la lectura la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, sometió a consideración de los miembros del Honorable Ayuntamiento la aprobación del Orden del Día, la cual fue aprobada por **unanimidad**. -----

Terminado el punto anterior, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Pablo Gutiérrez Fernández**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día. -----

Cuarto. - En uso de la voz, el **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Pablo Gutiérrez Fernández**, informó que como siguiente punto correspondía la lectura del acta de la Vigésima Novena Sesión Ordinaria. En uso de la voz el **Ciudadano Miguel Ángel Zenteno Cortés, Síndico Municipal**, solicitó la dispensa de la lectura del acta, misma

propuesta que fue aprobada por **unanimidad**. En uso de la voz la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó a los integrantes del Honorable Ayuntamiento, hicieran sus observaciones con relación al acta de la sesión anterior. No habiendo intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a consideración la aprobación del acta de la Vigésima Novena Sesión Ordinaria, misma que fue aprobada por **unanimidad**. A lo que la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, ratificó la aprobación anterior en los siguientes términos: Aprobada el acta de la Vigésima Novena Sesión Ordinaria. -----

Terminado el punto anterior, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Pablo Gutiérrez Fernández**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día. -----

Quinto.- A continuación el **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Pablo Gutiérrez Fernández**, informó que como siguiente punto correspondía a la dispensa de la lectura de los acuerdos e iniciativa del orden del día. En uso de la voz la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, sometió a aprobación de los Integrantes del Honorable Ayuntamiento, dispensar la lectura de los acuerdos e iniciativas que forman parte del orden del día y se lean únicamente los resúmenes, los puntos de acuerdo y punto petitorio, misma propuesta que fue aprobada por **unanimidad**. Por lo que la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, ratificó la aprobación anterior, en los siguientes términos: Aprobado dispensar la lectura de los acuerdos e iniciativa que forman parte del orden del día, por lo que únicamente se leerán los resúmenes, los puntos de acuerdo y punto petitorio. -----

Terminado el punto anterior, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Pablo Gutiérrez Fernández**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día. -----

Sexto.- A continuación el **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Pablo Gutiérrez Fernández**, informó que como siguiente punto correspondía a la lectura del Acuerdo mediante el cual se somete a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Dictamen de las Comisiones Unidas de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública; y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada; y, Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio; y por la que se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor y se expide uno nuevo, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo. En uso de la voz la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó se diera lectura al acuerdo, mismo que es del tenor literal siguiente: -----

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2024-2027, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 127, 128 fracción VI, 133, 134 fracción I, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 1, 2, 3, 8 fracción I, 12, 65, 66 fracción I incisos b y c), 93 fracción IX, 221, 224 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 2, 3, 5 fracciones I, IX, y XXIX, 6 fracción I, 73, 74, 103, 104, 105,

135 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1, 2, 3, 5, 6, 26, 31, 32 fracción VII y X, 139, 140 fracción I, 145, 152, 153, 155, 156, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que en el desahogo del Séptimo punto del orden del día de la Vigésima Novena Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2024-2027, de fecha veintisiete de noviembre de dos mil veinticinco, se dio trámite a la Iniciativa por la que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada; y, Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio; y por la que se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor y se expide uno nuevo, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por la Ciudadana Licenciada Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal;

Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la referida iniciativa fue remitida para su estudio, valoración y dictamen a las Comisiones Unidas de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública; y, de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción.

En cumplimiento de lo anterior, los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras, remitieron a la Secretaría General del Ayuntamiento, el Dictamen correspondiente, mismo que se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento y que es del siguiente tenor literal:

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2024-2027 P R E S E N T E

Los ciudadanos integrantes de las Comisiones Unidas de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública; y, de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, con fundamento y en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 127, 128 fracción VI, 133, 134 fracción I, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 1, 2, 3, 8 fracción I, 12, 65, 66 fracción I incisos b y c), 93 fracción IX, 221, 224 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 2, 3, 5 fracciones I, IX, y XXIX, 6 fracción I, 73, 74, 103, 104, 105, 135 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1, 2, 3, 5, 6, 26, 31, 32 fracción VII y X, 139, 140 fracción I, 145, 152, 153, 155, 156, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, venimos a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno, el dictamen de la Iniciativa por la que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada; y, Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio; y por la que se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor y se expide uno nuevo, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el cual deriva de los siguientes:

ANTECEDENTES

En el Séptimo punto del orden del día de la Vigésima Novena Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2024-2027, de fecha veintisiete de noviembre de dos mil veinticinco, se dio trámite a la Iniciativa por la que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada; y, Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio; y por la que se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor y se expide uno nuevo, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por la Ciudadana Licenciada Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal.

Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la referida iniciativa fue remitida para su estudio, valoración y dictamen a las Comisiones Unidas de Mejora

Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública; y, de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción.

Que las referidas Comisiones Unidas, en Sesión celebrada el día 05 de diciembre del 2025, acordaron los términos del correspondiente dictamen, mismo que, se formuló en atención a las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que le señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda;

Que la autonomía del Municipio libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, las leyes que conforme expidan;

Que el Ayuntamiento ejerce sus atribuciones legislativas mediante la expedición de ordenamientos municipales consistentes en el Bando, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de observancia general que deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponderán a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Quintana Roo;

Que la Iniciativa objeto del presente Dictamen, en su parte medular, establece lo siguiente:

a. Necesidad y fines perseguidos por la iniciativa

Que, en las disposiciones vigentes en materia de bienes patrimoniales de los Organismos Públicos Descentralizados existen controversias normativas, derivadas de su propia naturaleza. Debido que, dichos organismos cuentan con personalidad jurídica, autonomía y patrimonio propio, por lo que pueden administrar y gestionar su organización interna, así como sus propios bienes, a diferencia de los bienes propiedad del municipio.

En el caso de los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, existe la necesidad de que instalen y sesionen sus propios Comités de Administración y Registro de Bienes Patrimoniales, como Órgano responsables de la adecuada administración, control, registro y resguardo de los bienes que conforman su patrimonio.

En el mismo sentido, resulta necesario que los Organismos Públicos Descentralizados emitan sus lineamientos, manuales de integración, políticas y bases para la administración uso, supervisión, resguardos, conservación, mantenimiento, registro y bajas de sus bienes patrimoniales.

La finalidad de esta iniciativa es regular y precisar las obligaciones de los Organismos Públicos Descentralizados en materia de bienes patrimoniales, estableciendo una diferenciación clara entre los bienes municipales y aquellos adquiridos directamente por dichos organismos con sus recursos propios.

b. Materia que se pretende regular

La presente iniciativa tiene como materia de regulación los bienes patrimoniales del Municipio y, de manera particular, los bienes propios de los Organismos Públicos Descentralizados, a fin de establecer un marco normativo claro y congruente con su naturaleza jurídica.

c. Fundamentos jurídicos

Que, la presente iniciativa se encuentra fundamentada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que reconoce la existencia de organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Así mismo, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 45, que define a los organismos descentralizados como entidades creadas por ley o decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que, conforme a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 147 inciso m, le otorga a los Municipios la facultad de crear órganos descentralizados, es así como en el artículo 51 bis, reconoce que los órganos públicos autónomos tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio, plena autonomía técnica, de gestión, independencia funcional y financiera, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna.

Que, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, artículo 66, inciso e), que faculta a los Ayuntamientos para aprobar la creación de organismos descentralizados.

Que, el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, cuenta con un Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada, en la que en su artículo 11 define a los organismos descentralizados como entes públicos con personalidad jurídica y patrimonio propio, creados por el Ayuntamiento.

d. Objeto y fines de la iniciativa

El objeto de la presente iniciativa es fortalecer el marco normativo municipal en materia de administración de bienes patrimoniales de los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, garantizando con ello:

- *Una gestión eficiente, transparente y ordenada de los bienes;*
- *La emisión de lineamientos, manuales y políticas claras para su administración;*
- *El adecuado resguardo, conservación, mantenimiento, registro y baja de los bienes;*
- *La diferenciación normativa entre los bienes municipales y aquellos adquiridos con recursos propios de los Organismos Públicos Descentralizados;*

Asimismo, se establece como objetivo adicional el fortalecimiento de la estructura administrativa municipal mediante la elevación de las direcciones de área a direcciones generales, toda vez que la operatividad y carga administrativa actuales han rebasado las atribuciones previstas en su estructura vigente. Con ello se busca dotar a dichas áreas de certeza jurídica, consolidar su organización interna y proporcionarles los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para desempeñar de manera eficaz sus funciones en materia patrimonial. Por este motivo se propone la reforma del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada, a fin de homologarlo con el nuevo Reglamento Interior de la Oficialía Mayor y asegurar la congruencia normativa requerida para su adecuada implementación.

Que en atención a lo anterior, las comisiones dictaminadoras consideran que la iniciativa en comento, es de aprobarse en lo general, pero en lo particular determinaron las siguientes modificaciones:

Toda vez que las comisiones dictaminadoras acordaron que la Dirección de Fomento Cívico, sea una Dirección General, se adicionó el apartado A del artículo 40° del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y en lo tocante al Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, se adicionó con un inciso g) de la fracción I del artículo 9° y a la vez se cambió el término “de Área” por “General”, en los artículos 23 y 24.

Por otra parte y a efecto de integrar a un miembro de la comisión edilicia de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, al Comité para la Administración y Registro de Bienes Patrimoniales con derecho a voz, se adicionó con una fracción V al artículo 31° Quater del Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio.

Finalmente, se precisó en la redacción del último párrafo de la fracción II del artículo 9° del Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio.

En virtud de lo expuesto y fundado, las Comisiones Dictaminadoras emitieron los siguientes:

RESOLUTIVOS

PRIMERO: Se aprueba reformar y derogar diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a lo siguiente:

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

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

CAPÍTULO VII
DE LA OFICIALÍA MAYOR

...

ARTÍCULO 39. ...

I al XXVI. ...

XXVII. Promover y fomentar la identidad nacional, así como los valores y cultura cívica, mediante programas, campañas y/o proyectos que contribuyan a fortalecer el sentido de responsabilidad, respeto y participación de la sociedad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

XXVIII. a XXXVII. ...

ARTÍCULO 40.- ...

A. Direcciones Generales:

- I. Dirección de Recursos Humanos;*
- II. Dirección de Recursos Materiales;*
- III. Dirección de Servicios Generales;*
- IV. Dirección de Patrimonio Municipal;*
- V. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación;*
- VI. Dirección de Capacitación en Calidad;*
- VII. Dirección de Fomento Cívico; y*
- VIII. Las demás que autorice el Ayuntamiento, a propuesta del(la) Presidente (a) Municipal.*

B. Áreas Administrativas:

- I. ...*
- II. ...*
- III. Derogado*
- IV. Derogado*
- V. Coordinación de Operaciones y Logística*
- VI. Las demás que autorice el ayuntamiento, a propuesta del (la) Presidente(a) Municipal.*

...

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. – Se derogan todas aquellas disposiciones que contravenga lo dispuesto en la presente reforma.

SEGUNDO: Se aprueba reformar diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a lo siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

...

Artículo 8. *Los organismos públicos descentralizados del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, deberán instalar y sesionar un Comité de Administración y Registro de Bienes Patrimoniales, como instancia responsable de la adecuada gestión, control y registro de los bienes que conformen su patrimonio.*

Será obligación de los organismos públicos descentralizados emitir lineamientos, manuales de integración del comité en materia, políticas y bases para la administración, uso, supervisión, resguardo, conservación, mantenimiento, registro y baja de sus bienes patrimoniales propios.

...

CAPÍTULO VI
DEL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 59.- Los órganos de gobierno de los organismos y entidades de la administración pública descentralizada, tendrán cuando menos las siguientes atribuciones indelegables;

I a II. ...

III. *Aprobar la integración del Comité de Administración y Registro de Bienes Patrimoniales propios de los organismos descentralizados, el cual fungirá como órgano superior jerárquico en la toma de decisiones relacionadas con la administración y registro de dichos bienes. Para tal efecto, deberá presentarse la propuesta de las y los integrantes que lo conformarán;*

IV a XVI. ...

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. – Dentro de los 30 días siguientes a la publicación del presente reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, los organismos descentralizados, deberán constituir su Comité de Administración y Registro de Bienes Patrimoniales propios de los organismos descentralizados, desarrollando sus funciones y cumpliendo lo dispuesto en las disposiciones aplicables.

TERCERO. – Dentro de los noventa días siguientes a la publicación del presente reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, los organismos descentralizados de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, deberán elaborar y emitir los lineamientos, manuales de integración del comité en materia, políticas y bases para la administración, uso, supervisión, resguardo, conservación, mantenimiento, registro y baja de sus bienes patrimoniales propios.

CUARTO. – Se derogan todas aquellas disposiciones que contravenga lo dispuesto en la presente reforma reglamentaria.

TERCERO: Se aprueba reformar, adicionar y derogar diversas disposiciones del Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a lo siguiente:

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO

TÍTULO I

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES PRELIMINARES

Artículo 4.- ...

I al III. ...

III BIS. - Comité para la Administración y Registro de Bienes Patrimoniales: Órgano colegiado propio de los organismos públicos descentralizados, cuya finalidad es fortalecer los procesos de administración, control y registro del patrimonio propio de dichos organismos;

IV. ...

IV BIS. – Dependencias: A las referidas como tal en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, incluyendo sus órganos desconcentrados y demás unidades administrativas;

IV TER. - Dirección de Patrimonio Municipal: A la Dirección General de Patrimonio Municipal;

V al VI ...

VI BIS. - Órgano Desconcentrado: Órganos de la administración pública centralizada que cuentan con autonomía técnica y funcional, creadas para apoyar la gestión eficiente de los asuntos de su competencia. Se encuentran jerárquicamente subordinadas al Presidente(a) Municipal o a la persona titular de la dependencia que se indique en el acuerdo que disponga su creación;

VI TER. - Órgano de Gobierno: A las juntas de gobierno, juntas directivas, consejos directivos, consejos de administración o comités técnicos que sean considerados como los órganos de administración de los organismos descentralizados, entidades paramunicipales y fideicomisos públicos;

VI QUARTER- Organismo Público Descentralizado: Son organismos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Ayuntamiento, respectivamente, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que no cuenten con un capital representado por títulos accionarios u otros documentos similares, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, sujetos a un presupuesto público y creadas con orientación a una actividad o servicio específico prioritario del municipio;
y

VII y VIII ...

...

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL Y SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 8.- La Oficialía Mayor por conducto de la Dirección de Patrimonio Municipal será responsable del control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Oficialía Mayor, *las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados* del Municipio de Benito Juárez; así como los Bienes declarados como culturales, artísticos e históricos.

...

ARTÍCULO 10.- ...

El Departamento Administrativo;

II al V.- ...

...

ARTÍCULO 11.- ...

I al III. ...

IV. Inventariar, controlar y vigilar los bienes que hayan pertenecido a un organismo descentralizado que se extinga o liquide, en la proporción que legalmente corresponda al municipio, previo acuerdo del Comité para la Administración y Registro de Bienes Patrimoniales;

V.- Registrar e inventariar los bienes de uso común, los cuales son inalienables e imprescriptibles y cuyo aprovechamiento corresponde a todos los habitantes del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; entendiéndose como tales aquellos que, por disposición del ayuntamiento, estén destinados al libre tránsito o a cualquier otro uso público, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables;

VI a XII.- ...

XIII.- Proponer, concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles, así como el destino final de los bienes dados de baja por las distintas dependencias y órganos desconcentrados del municipio, actualizando los inventarios y catálogos respectivos;

XIV a XVI.- ...

XVII.- Solicitar a las *dependencias, unidades administrativas* y órganos administrativos descentralizados o desconcentrados del Municipio, los informes y documentos relativos a las donaciones, herencias y legados que se hayan realizado a favor del municipio, y de las que hayan hecho, o se vayan efectuar por parte de los fraccionadores y desarrolladores, en cumplimiento a las obligaciones a que se refiere la *Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo*, con el propósito de que se realicen los registros conducentes a estos casos;

XVIII al XXIII. ...

XXIV. *Derogado*

XXV al XXXI. ...

XXXIII.- Recibir y resguardar de las dependencias, unidades administrativas centralizadas y órganos desconcentrados, los instrumentos públicos, escrituras, facturas y cualquier otro documento que acredite la propiedad o posesión legal de los bienes del municipio;

XXXIV.- La Dirección de Patrimonio Municipal es la autoridad responsable de autorizar, otorgar y asignar permisos temporales para el uso de espacios públicos propiedad del municipio, cuando sean solicitados por particulares, personas

físicas o morales, para la instalación de puestos ambulantes, conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables en la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

XXXV a XLI.- ...

XLII.- Rendir semestralmente ante la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, un informe detallado y validado por las áreas correspondientes respecto de los bienes muebles *parte del patrimonio municipal*, dados de baja, indicando el estatus de los que se encuentran en proceso de baja. Dichos informes deberán ser remitidos por la referida comisión ordinaria, a los demás integrantes del ayuntamiento;

XLIII.- *Exhortar mediante oficio, a los organismos públicos descentralizados cuando se detecte la existencia de bienes muebles que no estén registrados ni inventariados como parte del patrimonio municipal ni como bienes propios del organismo, a fin de que procedan a su regularización, ya sea para incorporarlos al patrimonio municipal o, en su caso, registrarlos como bienes propios del organismo descentralizado;*

XLIV.- *Las demás que le señalen la Oficialía Mayor u otros ordenamientos legales aplicables;*

...

TITULO III
CAPITULO PRIMERO
DEL REGISTRO, INVENTARIO Y CONTROL

...

ARTÍCULO 21.- La Dirección de Patrimonio Municipal recibirá de *las dependencias, unidades administrativas centralizada y órganos administrativos desconcentrados* los documentos originales como escrituras; facturas y/o cualquier otro documento que otorgue la propiedad de los bienes que formaran parte del patrimonio del municipio de Benito Juárez.

ARTÍCULO 21 BIS. - *En todo caso, los organismos públicos descentralizados presentarán de conocimiento a la Dirección de Patrimonio Municipal una copia del inventario de bienes muebles propios que sean adquiridos por dichos organismos descentralizados, debiéndolo mantener actualizada, o en su caso, dar vista a la Dirección de Patrimonio Municipal cuando exista alguna modificación.*

...

ARTÍCULO 23.- Los bienes muebles de *las dependencias, unidades administrativas centralizadas y desconcentradas*, adquiridos a través de la Oficialía Mayor, serán almacenados hasta la entrega a los usuarios.

ARTÍCULO 23 BIS. - *En el caso de los organismos públicos descentralizados, estos serán responsables de administrar, registrar, supervisar, mantener, conservar, controlar y dar de baja los bienes muebles que adquieran con recursos propios o que integren su patrimonio, informando a la Dirección de Patrimonio Municipal, conforme a lo establecido en el artículo 21 bis del presente reglamento.*

...

ARTÍCULO 24 BIS. - *En el caso de las visitas a los organismos públicos descentralizados, estas se realizarán únicamente a los bienes municipales, excluyendo los bienes propios del organismo, y en coordinación con sus áreas administrativas, garantizando en todo momento el respeto a la autonomía administrativa y patrimonial de la que gozan.*

...

Artículo 27. La Dirección de Patrimonio Municipal, al momento de asignar bienes muebles e inmuebles, deberá verificar que todas las personas usuarias firmen el resguardo correspondiente en el momento de su recepción.

DEROGADO

ARTÍCULO 28 BIS. - La Dirección de Patrimonio Municipal, deberá garantizar que seis meses antes de finalizar cada administración, se hayan realizado las bajas correspondientes de los bienes muebles propiedad del *municipio*, evitando rezagos y acumulación de los bienes que cumplieron su vida útil y cuyo mantenimiento genere un costo y/o perjuicio al ayuntamiento. Entre los meses de mayo y junio del primer año de cada administración, se deberá rendir un informe a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, de los bienes muebles factibles de ser enajenados y en su caso, la posibilidad de llevar a cabo subastas públicas, mismas que no deberán rebasar el término de un año. Dicho informe deberá ser remitido por la referida comisión ordinaria, a los demás integrantes del ayuntamiento.

TITULO IV
CAPITULO PRIMERO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS CENTRALIZADOS,
DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 29.- Serán obligaciones de los organismos públicos centralizados, desconcentrados y descentralizados del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en relación con la adquisición y administración de los bienes *propiedad del Municipio de Benito Juárez*, las siguientes:

I. al IX ...

...

ARTÍCULO 30 BIS. - *El parque vehicular municipal está conformado por los vehículos automotores propiedad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que las dependencias y unidades administrativas tengan bajo su resguardo para el cumplimiento de sus respectivos objetivos y atribuciones.*

En el caso de los organismos públicos descentralizados, el parque vehicular estará integrado por los automóviles y motocicletas que estos adquieran con su patrimonio propio para el cumplimiento de sus fines y atribuciones. En vista de ello, el parque vehicular de los organismos descentralizados será regulado por los lineamientos administrativos que emitan, en los cuales deberán establecerse las reglas para su operación, supervisión, resguardo, conservación, mantenimiento, alta y baja.

ARTÍCULO 30 TER. - *La Dirección de Patrimonio Municipal registrará, controlará e inventariará el parque vehicular de las dependencias, unidades administrativas centralizadas y desconcentradas del municipio.*

...

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 31 BIS. – *Será obligación de los organismos públicos descentralizados establecer y aplicar los lineamientos administrativos, manuales de integración del comité en materia, políticas y bases para el registro, conservación, control, baja y destino final de los bienes muebles propios del organismo descentralizado, con el fin de garantizar la adecuada administración del patrimonio propio de dichos organismos, en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.*

ARTÍCULO 31 TER. – *Para la adecuada aplicación de la administración y registro de los bienes patrimoniales de los organismos descentralizados, estos deberán instalar y sesionar el Comité para la Administración y Registro de Bienes Patrimoniales propios de los organismos descentralizados del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.*

ARTÍCULO 31 QUARTER. – *El comité se constituirá, al menos, con los siguientes integrantes:*

- I. *Un presidente(a), que será el (la) director (a) general del organismo descentralizado, con derecho a voz y voto;*
- II. *Un secretario(a) ejecutivo, que será el (la) titular del área administrativa, con derecho a voz y voto.*

- III. Dos vocales, que corresponden a los titulares o encargados de las áreas de los organismos descentralizados, con derecho a voz y voto:
- a) Vocal normativo, unidad jurídica.
 - b) Vocal operativo, contador (a), o a fin; y,
- IV. Un vocal de vigilancia, que será un representante de la Contraloría Municipal, quien será designado por oficio por parte de la misma contraloría y solo tendrá derecho a voz.

ARTÍCULO 31 QUINQUIES. - Para el cumplimiento y buen funcionamiento, el comité, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones principales;

- I. Fungir como un órgano colegiado e interdisciplinario que auxilie al organismo descentralizado para sustentar, investigar, vigilar y/o analizar los acuerdos que emita en materia de administración, registro y enajenación sobre bienes patrimoniales del organismo;
- II. Determinar sobre el procedimiento a seguir para ejecutar o vigilar el cumplimiento de los acuerdos en materia de administración, registro y enajenaciones; una vez autorizado por su órgano de gobierno; e instruir a la instancia competente para que lleve las acciones necesarias o encomendadas, para que posteriormente, informe el comité sobre su avance y cumplimiento;
- III. Autorizar, a través de sesión ordinaria o extraordinaria la convocatoria, las bases y los lineamientos o reglas de operación aplicables para llevar acabo el procedimiento de subasta pública, observando en todo momento lo establecido en los artículos 230 al 236 del Bando de Gobierno del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
- IV. Vigilar que se cumpla lo dispuesto en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y demás normatividad vigente, relativa y aplicable en materia de enajenaciones o bienes patrimoniales;
- V. Validar, en caso de ser procedente, el dictamen técnico emitido y presentado por el área administrativa; para que sea aprobado por el órgano de gobierno sobre temas que puedan ser considerados excepciones para la enajenación de bienes sin sujetarse a subasta pública; además de justificar aquellos casos que efectivamente deban ser tratados mediante el procedimiento administrativo de subasta aplicables en términos de normatividad aplicable;
- VI. Informar al órgano de gobierno, a través de la Dirección General, sobre el avance o resultado que le sea requerido referente a las comisiones y trabajos asignados previamente al comité;
- VII. Requerir o recabar de las instancias o autoridades competentes toda información, evidencia, datos o material que sea necesario, para cumplir con las instrucciones del órgano de gobierno, la cual deberá ser proporcionada en los medios o tiempos que solicite el comité;
- VIII. Generar las actas correspondientes de todas las reuniones y sesiones de trabajo, así como la documentación y comunicación necesarios para dar sustento y seguimiento a los acuerdos emitidos por el órgano de gobierno, o el pleno del comité;
- IX. Elaborar el programa de trabajo anual y monitorear el porcentaje de avance de su cumplimiento, consensando las acciones a seguir en caso de desviaciones detectadas en el cronograma de trabajo;
- X. Elaborar, analizar, coordinar y en su caso, tomar los acuerdos necesarios para asignar comisiones a los integrantes del comité en la investigación o resolución de casos específicos;
- XI. Consensar entre sus integrantes, sobre las resoluciones administrativas u operativas a que haya lugar, e informar al órgano de gobierno, sobre las que sean de su competencia o requieran un acuerdo especial mediante sesiones;
- XII. Turnar a la Contraloría Municipal o las autoridades competentes, de ser necesario, el respectivo informe de incumplimientos u omisiones en las que incurran los titulares o servidores públicos de las dependencias, mismos a los que será fincado el procedimiento de posible responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, y demás normatividad relativa y aplicable;
- XIII. Revisar y aprobar los informes de resultado de inventario presentados por el área administrativa, y;

- XIV. Resolver lo no especificado del presente reglamento o lineamientos, o en los casos especiales que promuevan sus integrantes y que no requieran acuerdo expreso del órgano de gobierno.

...

TÍTULO VII
DEPARTAMENTO JURÍDICO Y LA ARMONIZACIÓN CONTABLE
CAPITULO PRIMERO
DEPARTAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 47.- El Departamento Jurídico de la Dirección de Patrimonio Municipal, al tener conocimiento de los siniestros y/o daños reportados por los organismos públicos centralizados y desconcentrados; así como de los servidores públicos, llevará un registro y control de:

I.- Las *carpetas de investigación* levantadas por el resguardante o usuario, respecto de los bienes bajo su responsabilidad.

II.- ...

ARTÍCULO 48.- El Departamento Jurídico de la Dirección de Patrimonio Municipal, hará el seguimiento de las *carpetas de investigación* de las que tenga conocimiento y coordinará acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos hasta la resolución del siniestro.

ARTÍCULO 49.- De los diversos reportes hechos por las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, descentralizados y/o usuarios, el departamento jurídico de la Dirección de Patrimonio Municipal hará el análisis respectivo y turnará a la Contraloría Municipal para el deslinde de responsabilidad y/o sanción que corresponda; para lo cual, deberá adjuntar:

- a) El resguardo del bien
- b) La factura o documento en que consten las características del bien.
- c) Documento sobre el precio actual o depreciación del bien.

La Contraloría Municipal conforme a sus obligaciones y facultades, deberá iniciar el procedimiento de deslinde y concluido, informar al interesado, al área a la que pertenece y a la Dirección de Patrimonio, la resolución que corresponda.

ARTÍCULO 49 BIS. - Le concierne a los organismos públicos descentralizados, establecer en sus propios lineamientos los procedimientos y criterios aplicables en casos de robo, extravío o pérdida de bienes muebles que formen parte de su patrimonio, debiendo garantizar mecanismos de control, investigación y seguimiento, sin menoscabo de la obligatoriedad del resguardante de presentar su denuncia ante la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 50.- En caso de adquisición de un nuevo bien para reposición deberá facturarse a nombre del municipio, enviando la factura original a la Oficialía Mayor, así como poner a la vista del personal de la Dirección de Patrimonio, el bien en cuestión para su etiquetación.

En el caso que la autoridad competente lo determine o bien la o el servidor público solicite reponer el bien, el que se adquiriera para sustituirlo deberá contar con:

- I. Factura a nombre del municipio
- II. Contar con características iguales o mejores con que contaba el bien en cuestión.
- III. Que cuente con la aprobación por escrito o bien con la firma en la factura del titular del área o dependencia.
- IV. La Dirección de Patrimonio Municipal una vez de acuerdo con la sustitución del bien, realizará los movimientos en sistema, para registrar las nuevas características del bien (número de serie, color, y otras características) y motivación. El nuevo bien conservará la clave única original del bien sustituido

El departamento jurídico de la Dirección de Patrimonio Municipal informará a los departamentos de la Dirección de Patrimonio Municipal sobre las resoluciones emitidas por la autoridad judicial y la Contraloría Municipal, de las carpetas de investigación y reportes que hayan afectado al patrimonio municipal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. – Se derogan todas aquellas disposiciones que contravenga lo dispuesto en la presente reforma.

CUARTO: Se aprueba abrogar el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor y expedir uno nuevo, de conformidad a lo siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CAPÍTULO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Oficialía Mayor, el cual se expide con fundamento en lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo VII, artículo 39 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Condiciones Generales: Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Benito Juárez y sus Organismos Descentralizados.*
- II. Comité de Adquisiciones: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo*
- III. Dirección: Corresponde a la unidad administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por el titular de la dependencia, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas para este último en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.*
- IV. Oficial Mayor: La persona titular de la Oficialía Mayor;*
- V. Oficialía: La Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez;*
- VI. Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;*
- VII. Reglamento Orgánico: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;*
- VIII. Trabajadores/as: Las y los Servidores Públicos que laboren en las dependencias municipales sean estas centralizadas, desconcentradas, descentralizadas o paramunicipales que hayan sido creadas por el Ayuntamiento;*
- I X. Unidad Administrativa: La dirección o el área administrativa adscrita a la Oficialía Mayor y sus estructuras orgánicas.*

Artículo 3.- La Oficialía Mayor es la dependencia de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez, encargada de emitir y difundir 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, así como organizar, dirigir y controlar la oficialía de partes, la intendencia municipal y el fomento de los valores y la cultura cívica.

La Oficialía Mayor tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sus manuales de organización y de procedimientos, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia.

Serán de aplicación supletoria las leyes y reglamentos municipales, estatales y federales en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

Artículo 4.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor, corresponde originalmente a la persona titular de la Oficial Mayor quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las direcciones generales y las áreas administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

La persona titular de la Oficialía Mayor podrá expedir certificaciones de documentación que obren en sus archivos o en las unidades administrativas bajo su cargo, que le sean solicitados por diversas autoridades en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.- Las direcciones generales y las áreas administrativas estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 6.- La Oficialía Mayor, sus direcciones generales, áreas administrativas y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y en el Programa de Presupuestario Anual (PPA), así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la dependencia, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 7.- La persona titular de la Oficialía Mayor determinará la manera en que las direcciones y las áreas administrativas, dentro de su ámbito de competencia establecido en el Reglamento Orgánico, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 8.- Los titulares de cada dirección general y área administrativa, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente los empleados municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes, reglamentos, bandos de gobierno y condiciones generales de trabajo, para el caso de los trabajadores sindicalizados, y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por la Oficialía Mayor.

Los titulares y servidores públicos de cada dependencia que permitan el ingreso de cualquier persona a laborar e inclusive se les permita conducir vehículos y/o maquinaria propiedad o en uso por el municipio y que no cumpla con lo antes señalado, serán sancionados conforme a derecho, deslindando al municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran existir.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 9.- En términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Oficialía Mayor contará con las siguientes direcciones generales y áreas administrativas:

- I. Direcciones Generales:
 - a) Dirección de Recursos Humanos;
 - b) Dirección de Recursos Materiales;
 - c) Dirección de Patrimonio Municipal;
 - d) Dirección de Capacitación en Calidad;
 - e) Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación;
 - f) Dirección de Servicios Generales; y
 - g) Dirección de Fomento Cívico.

- II. Áreas Administrativas:
 - a) Unidad Jurídica;
 - b) Coordinación Administrativa; y
 - c) Coordinación de Operaciones y Logística

Las demás que autorice el ayuntamiento a propuesta de la/el Presidente/a Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LAS DIRECCIONES
CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 10.- Al frente de cada dirección general o área administrativa habrá un titular, que se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo de la persona titular de la Oficialía Mayor, en atención a las necesidades que el servicio requiera, las que tendrán las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de la dirección general o área de su adscripción;
- II. Acordar con la persona titular de la Oficialía Mayor, el despacho de los asuntos de la dirección o área a su cargo, y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Oficialía Mayor le confiera;
- IV. Coordinar sus actividades con los demás titulares de las direcciones generales o áreas de la Oficialía Mayor;
- V. Formular los programas de trabajo de la dirección o área a su cargo, informando periódicamente a la persona titular de la Oficialía Mayor de su desarrollo;
- VI. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la dirección general o área a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- VII. Opinar sobre las propuestas de nombramiento y proponer los cambios del personal de la dirección general o área a su cargo;
- VIII. Procurar la capacitación permanente del personal que integra su dirección general o área;
- IX. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- X. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de la dirección general o área a su cargo;
- XI. Conocer la situación presupuestal de la dirección general o área a su cargo y realizar, ante la coordinación administrativa, las gestiones para su correcto ejercicio, observando los ordenamientos legales en la materia;
- XII. Validar mediante su firma, en términos del presente reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII. Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica, que le sea requerida por la dirección general o área administrativa de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a las políticas establecidas;
- XIV. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y previo conocimiento de la persona titular de la Oficialía Mayor, a los subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la dirección o área a su cargo;
- XV. Turnar a la unidad jurídica de la Oficialía Mayor para su opinión, los asuntos que impliquen controversias de derecho, proporcionándole la información que requiera en los plazos y términos que se señale, para su asesoramiento oportuno;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir, dentro de la dirección general o área de competencia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la unidad a su cargo;
- XVII. Resguardar y registrar los instrumentos normativos y contratos celebrados por la Oficialía Mayor;
- XVIII. Cumplir con los lineamientos y procedimientos relativos al manejo, conservación y disposición de la documentación generada y recibida dentro de su dirección o área a su cargo.

- XIX. *Proponer en el ámbito de su competencia las modificaciones, adiciones o reformas al Reglamento Interior de la Oficialía Mayor*
- XX. *Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor los nombramientos del personal que integren las oficinas a su cargo, así como las medidas para el mejoramiento funcional y operativo del personal a su cargo; y*
- XXI. *Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.*

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 11.- La Dirección General de Recursos Humanos, dependerá directamente de la Oficialía Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna conforme a la estructura orgánica que se le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. *Implementar las acciones de contratación, registro de movimientos, y cuando legalmente corresponda, aplicación de bajas de personal municipal. Estas acciones se ejecutan bajo la autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor y en estricto apego a las disposiciones aplicables y al Reglamento de Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.*
- II. *Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo de la administración pública municipal, en coordinación con las dependencias que correspondan;*
- III. *Mantener comunicación permanente y representar a la persona titular de la Oficialía Mayor en los asuntos que éste le encomiende, ante organizaciones sindicales de los servidores públicos al servicio del municipio;*
- IV. *Aplicar las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de reclutamiento, selección y contratación del personal;*
- V. *Revisar, actualizar y aplicar las políticas y procedimientos en materia de pagos de salarios y prestaciones de los empleados de las dependencias del municipio, conforme a las leyes, reglamentos y condiciones generales aplicables;*
- VI. *Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos deben de observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;*
- VII. *Aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las dependencias de la administración pública municipal previa validación de la persona titular de la Oficialía Mayor;*
- VIII. *Proponer el sistema de incentivos y prestaciones para el personal al servicio de la administración pública municipal;*
- IX. *Evaluar y dictaminar conforme lo valide la persona titular de la Oficialía Mayor sobre las propuestas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;*
- X. *Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con la respectiva estructura orgánica funcional, los tabuladores de sueldos y los catálogos de puestos aprobados;*
- XI. *Elaborar y mantener actualizado los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la administración pública municipal;*
- XII. *Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las dependencias, así como contar con datos estadísticos de las plantillas de las entidades de la administración pública municipal.*
- XIII. *Mantener la racionalidad en las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas;*
- XIV. *Coadyuvar con el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación para el registro y resguardo de las estructuras orgánico-funcionales de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.*
- XV. *Proponer el formato de identificación de los empleados de la administración pública municipal y validar las identificaciones que emitan las diferentes dependencias de acuerdo al formato propuesto;*
- XVI. *Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la correcta aplicación e implementación de sanciones administrativas y económicas que se determinen de acuerdo con la reglamentación aplicable;*
- XVII. *Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas;*

- proporcionar documentos de identificación; así como realizar los trámites respectivos ante las instancias de seguridad social;*
- XVIII. *Solicitar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia;*
- XIX. *Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presentan los trabajadores sobre los servicios médicos que proporcione las instancias de seguridad social;*
- XX. *Intervenir como representante de la Oficialía Mayor en las comisiones mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo;*
- XXI. *Coadyuvar y promover en las dependencias, instituciones y organizaciones sindicales y laborales, el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y sociales del personal al servicio de la administración pública municipal para la integración familiar;*
- XXII. *Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el municipio y los servidores públicos;*
- XXIII. *Elaborar y proponer al comité del servicio público de carrera, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación, con criterios de calidad, eficiencia, austeridad, racionalidad e impacto social;*
- XXIV. *Cumplir con las obligaciones que le establece el Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez.*
- XXV. *Supervisar que los recursos humanos asignados por la Oficialía Mayor sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional.*
- XXVI. *Dentro de las facultades establecidas para el servicio público de carrera, coadyuvar con la Dirección General de Capacitación en Calidad, con las políticas, normas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los sistemas de capacitación y desarrollo del personal, así como de la profesionalización;*
- XXVII. *Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.*

Artículo 12.- La Dirección General de Recursos Humanos para el correcto desempeño de sus facultades contará con los siguientes departamentos internos:

- I. Departamento Administrativo y Laboral;
- II. Departamento de Nóminas; y
- III. Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 13.- La Dirección General de Recursos Materiales, dependerá directamente de la Oficialía Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna conforme a la estructura orgánica que se le autorice. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. *Formular y proponer las políticas y normas que deberán observar las dependencias municipales y órganos administrativos desconcentrados para llevar a cabo la planeación, programación, elaboración de presupuestos y ejecución de las adquisiciones de bienes muebles y servicios, bajo criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia;*
- II. *Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes muebles, de servicios y de consumo, efectuando las adquisiciones para atender las necesidades de las dependencias municipales y órganos administrativos desconcentrados del municipio, aplicando las normas y lineamientos aplicables, bajo criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia, quedando facultado para practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales;*
- III. *Integrar y mantener actualizado un sistema estadístico de los insumos requeridos por las dependencias y órganos administrativos del municipio; así como de los procedimientos de adjudicaciones directas, invitaciones restringidas, licitaciones públicas, contratos y convenios celebrados, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, y en general todas las estadísticas derivadas del cumplimiento del programa anual de adquisiciones;*

- IV. *Presentar ante el comité de adquisiciones, para su análisis, evaluación y dictaminación, las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios que deba resolver este órgano colegiado; así como brindar el debido seguimiento y atención a las determinaciones y acuerdos emitidos por el comité;*
- V. *Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las diversas áreas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados de la administración pública municipal; así como para la administración del almacén;*
- VI. *Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores del municipio;*
- VII. *Notificar a la Contraloría Municipal, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Sindicatura, sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios para aplicar las sanciones correspondientes;*
- VIII. *Recibir y verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores, y en su caso coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la cancelación de las garantías que éstos hubiesen otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento contractual;*
- IX. *Turnar a la Tesorería Municipal para su resguardo las garantías que los proveedores hubiesen otorgado;*
- X. *Convocar y atender a los proveedores registrados en el padrón de proveedores del municipio, para la presentación sistemática de cotizaciones de los bienes de su línea o ramo, a fin de efectuar el análisis comparativo que permita la óptima selección e informar al ayuntamiento mensualmente;*
- XI. *Realizar las acciones, medidas y trámites en conjunto con la persona titular de la Oficialía Mayor, para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo, así como para la reparación de los vehículos que conforman el patrimonio municipal;*
- XII. *Realizar las acciones, medidas y trámites en conjunto con la persona titular de la Oficialía Mayor, para la contratación del servicio de seguro de los vehículos que conforman el patrimonio municipal;*
- XIII. *Realizar las acciones, medidas y trámites en conjunto con la persona titular de la Oficialía Mayor, para el suministro y administración de combustible para el parque vehicular del municipio, bajo criterios de austeridad y racionalidad;*
- XIV. *Verificar y supervisar la debida y correcta aplicación de las leyes, reglamentos, lineamientos, políticas, manuales y demás disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios*
- XV. *Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.*

Artículo 14.- La Dirección General de Recursos Materiales para el correcto desempeño de sus facultades contará con las siguientes unidades y departamentos internos:

- I. *Departamento Administrativo.*
- II. *Departamento de Adquisiciones.*
- III. *Departamento Vehicular.*

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 15.- La Dirección General de Patrimonio Municipal, dependerá directamente de la Oficialía Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna conforme a la estructura orgánica que se le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades, obligaciones y responsabilidades:

- I. *Participar en los actos de entrega recepción que se originen en las distintas direcciones o dependencias de la administración pública municipal;*
- II. *Formular y proponer las normas y políticas para el control de los bienes muebles e inmuebles, así como los bienes públicos de uso común que conforman el patrimonio municipal, desarrollando los programas de cómputo y medios digitales con apoyo de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación.*
- III. *Registrar, controlar e inventariar los bienes muebles, incluyendo el parque vehicular, e inmuebles del municipio, así como aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido artístico e histórico, se exceptúan aquellos que tengan el carácter de consuntivos y cuyo importe sea inferior a las 35 unidades de*

medida de actualización por sus siglas UMA, de acuerdo al criterio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

- IV. Inventariar, controlar, vigilar y registrar los bienes que hayan pertenecido a un organismo descentralizado que se extinga o liquide, en la proporción que legalmente corresponda al municipio;*
- V. Registrar e inventariar los bienes de uso común, los cuales son inalienables e imprescriptibles, y cuyo aprovechamiento corresponde a todos los habitantes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;*
- VI. La Dirección de Patrimonio Municipal es la única facultada para asignar espacios públicos que soliciten los particulares o dependencias externas para la realización de eventos temporales;*
- VII. Registrar e inventariar los bienes muebles propiedad municipal que por su naturaleza no sean sustituibles tales como:*

- a) Documentos;*
- b) Expedientes;*
- c) Objetos artísticos, culturales e históricos y cualquier otro que por su naturaleza así lo determine el ayuntamiento.*

- VIII. Registrar e inventariar en forma precisa las pinturas, murales, esculturas, monumentos, placas conmemorativas, inscripciones, relojes y cualquier otra obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del municipio o del patrimonio de dependencias, organismos descentralizados o desconcentrados que sean de interés municipal;*
- IX. Establecer coordinación con el Instituto de Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez y la Dirección General de Archivo Municipal a fin de mantener un registro actualizado sobre los bienes bajo su resguardo, especialmente los de índole artístico, cultural y/o histórico;*
- X. Tratándose de bienes inmuebles donados por fraccionadores, verificar la inscripción de las operaciones y actos que respecto de los mismos se realicen, en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio correspondiente;*
- XI. Coordinar y promover la titulación de los bienes inmuebles del municipio, manteniendo la coordinación necesaria con las dependencias municipales, estatales y federales para llevar a buen término la encomienda, manteniendo el estado actualizado de sus valores;*
- XII. Coordinar y verificar que la inscripción de las operaciones y actos de los inmuebles adquiridos por concepto distinto al señalado en el artículo anterior, se realicen en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio;*
- XIII. Proponer, concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles, así como el destino final de los bienes dados de baja por las distintas dependencias y órganos desconcentrados del municipio, actualizando los inventarios y catálogos respectivos;*
- XIV. Opinar sobre las desincorporaciones del dominio público para los efectos legales de aquellos bienes que hubieren dejado de prestar servicios a los fines a que fue dedicado;*
- XV. Verificar la legal procedencia de los bienes muebles e inmuebles que sean entregados al municipio con motivo de donaciones, compra y reposición, además en caso de muebles, por deterioro o extravío y corroborar que se ajusten a los requerimientos del original, en costo y utilidad;*
- XVI. Emitir opinión respecto de la venta, donación, gravamen, o afectación de los bienes muebles o inmuebles propiedad del municipio;*
- XVII. Solicitar a las dependencias, unidades administrativas y órganos administrativos descentralizados o desconcentrados del municipio, los informes y documentos relativos a las donaciones, herencias y legados que se hayan realizado a favor del municipio, y de las que hayan hecho, o vayan a efectuar los fraccionadores y desarrolladores, en cumplimiento a las obligaciones a que se refiere la Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo, con el propósito de que se realicen los registros conducentes a estos casos;*
- XVIII. Mantener permanentemente a disposición, el inventario de los bienes muebles e inmuebles de que disponga la Dirección de Patrimonio Municipal, en las bodegas bajo su control y en el registro de inmuebles, con el fin de emitir opinión ante la persona titular de la Oficialía Mayor con el fin de evitar compras innecesarias y disminuir costos reales en el uso de bienes inmuebles;*
- XIX. Coordinar con el área respectiva, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del municipio que así lo amerite;*
- XX. La conservación de los edificios del municipio no encomendados o utilizados por otras dependencias;*

- XXI. Vigilar el buen estado de los bienes del municipio, destinados a un servicio público;
- XXII. Calendarizar anualmente visitas a las distintas dependencias del municipio, con el fin de actualizar los registros de inventarios y resguardos correspondientes, informando a las direcciones y dependencias;
- XXIII. Identificar los bienes ubicados dentro del municipio, considerados por la legislación común como vacantes o mostrencos, para que la Secretaría General del Ayuntamiento acuerde con el ejecutivo lo conducente;
- XXIV. Cuidar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el usufructo y goce de los mismos;
- XXV. Informar a la Secretaría General del Ayuntamiento cuando proceda la incorporación al dominio público de un bien del dominio privado del Municipio;
- XXVI. Turnar a la Contraloría Municipal o a la autoridad competente, información relativa a los servidores públicos responsables que causen cualquier daño, pérdida, deterioro o robo de los bienes muebles que formen parte del patrimonio municipal, para los efectos legales que procedan;
- XXVII. Turnar a la Contraloría Municipal e informar a la Secretaría General del Ayuntamiento respecto a los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención a la ley, que perjudiquen o restrinjan los derechos del municipio sobre los bienes con objeto de que se ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes;
- XXVIII. Iniciar proceso administrativo y en su caso legal, cuando se ponga el riesgo o se afecte el patrimonio del municipio;
- XXIX. Proporcionar al Síndico Municipal y/o al Director General de Asuntos Jurídicos, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial municipal, estatal o federal, cuando se le requiera, así como proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el trámite de su pago ante las compañías aseguradoras;
- XXX. Coordinar con la Contraloría Municipal y la Dirección General de Recursos Humanos, cuando se convenga con algún servidor público, la elaboración de un convenio de pagos para responder por bienes bajo su resguardo que fueron dañados, deteriorados, robados o siniestrados por su responsabilidad o negligencia;
- XXXI. Coordinar el emplacamiento o permiso de circulación, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del municipio;
- XXXII. Recibir de las dependencias y unidades administrativas los instrumentos públicos, escrituras, facturas y cualquier otro documento que acredite la propiedad o posesión legal de los bienes del municipio, para su resguardo.
- XXXIII. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la oficina a su cargo; conforme a los lineamientos que determine la persona titular de la Oficialía Mayor, así como coordinarse con las demás direcciones y áreas administrativas de la Oficialía;
- XXXIV. La Dirección General de Patrimonio Municipal es la autoridad responsable de autorizar, otorgar y asignar permisos temporales para el uso de espacios públicos propiedad del municipio, cuando sean solicitados por particulares, personas físicas o morales, para la instalación de puestos ambulantes, conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables en la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XXXV. Acordar, con la persona titular de la Oficialía Mayor el despacho de los asuntos de la oficina a su cargo, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos del mismo;
- XXXVI. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Oficialía Mayor le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XXXVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que por delegación de facultades o por suplencia, le corresponda;
- XXXVIII. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor los nombramientos del personal que integren las oficinas a su cargo;
- XXXIX. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor las medidas para el mejoramiento funcional y operativo del personal a su cargo;
- XL. Las demás que le señalen la persona titular de la Oficialía Mayor u otros ordenamientos legales aplicables.
- XLI.

Artículo 16.- La Dirección General de Patrimonio Municipal, para el correcto desempeño de sus facultades contará con los siguientes departamentos internos:

- I. Departamento Administrativo;
- II. Departamento Jurídico;
- III. Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos;
- IV. Departamento Bienes Muebles; y
- V. Departamento Vehicular.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 17.- La Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, dependerá directamente de la Oficialía Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna conforme a la estructura orgánica que se le autorice. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. *Coordinar, regular y conducir la infraestructura de telecomunicaciones, administración de las redes y servicios de Internet, de las dependencias, unidades administrativas, entidades y organismos descentralizados de la administración pública municipal;*
- II. *Establecer las normas, las políticas, procedimientos y metodología en general, que rijan la organización y operación de los servicios de la dirección;*
- III. *Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los proyectos, bienes y servicios de la dirección que requieran las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en lo que se refiere a sistemas y tecnologías de información y poner a consideración del comité de adquisiciones o de la persona titular de la Oficialía Mayor, según corresponda, su autorización;*
- IV. *Proponer la contratación de los servicios técnicos que requiera el departamento de sistemas de información para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas técnicos que en materia de tecnologías de información requiera contratar la administración pública municipal;*
- V. *Establecer y aplicar una metodología para estandarizar el proceso de captura y validación de la información municipal, la homologación de las bases de datos, con su respectiva compatibilidad a lo establecido por la dirección;*
- VI. *Establecer estrategias de inclusión digital para la ciudadanía, reduciendo la brecha digital y eliminando las barreras para el acceso a los servicios electrónicos;*
- VII. *Proponer al o la Presidente(a) Municipal por conducto de la Oficialía Mayor, la implantación de sistemas de procesamiento de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos, así como al establecimiento de vínculos de integración de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;*
- VIII. *Formular, establecer y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas de informática de las dependencias y entidades de la administración pública municipal asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;*
- IX. *Desarrollar, los sistemas automatizados que soliciten las unidades administrativas, entidades municipales y dependencias que integran la administración pública municipal, y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación, siendo responsabilidad de la dependencia solicitante el registro antes las instancias respectivas, el debido resguardo, así como la aplicación y seguimiento de los mismos para su buen funcionamiento;*
- X. *Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas de las dependencias y órganos administrativos del municipio;*
- XI. *Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de los bienes y servicios de la Dirección;*
- XII. *Validar y resguardar los archivos fuente, componentes, licencias y documentos técnicos de los sistemas de información desarrollados o adquiridos por el H. Ayuntamiento de Benito Juárez; y*
- XIII. *Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.*

Artículo 18.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación contará con los siguientes departamentos internos:

- I. Departamento Administrativo;
- II. Departamento de Telecomunicaciones;
- III. Departamento de Sistemas de Información;
- IV. Departamento de Seguridad de Información; y
- V. Departamento de Soporte técnico.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

Artículo 19.- La Dirección General de Capacitación en Calidad, dependerá directamente de la Oficialía Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna conforme a la estructura orgánica que se le autorice. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. *Fomentar los valores Institucionales con vocación de servicio y responsabilidad, para formar servidores públicos de excelencia, a través de una capacitación integral, que ofrezca a la ciudadanía servicios municipales eficientes y transparentes, así como proponer la mejora continua del proceso de capacitación;*
- II. *Establecer un programa de capacitación que sea parte del desarrollo e implementación del servicio público de carrera en la administración pública municipal;*
- III. *Diagnosticar, diseñar, proponer y evaluar el programa de capacitación de los servidores públicos, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal; por medio de la detección de necesidades de capacitación;*
- IV. *Proponer los requisitos de formación y cursos de competencia laboral que deberán cumplir los servidores públicos de carrera para ser considerados candidatos en el catálogo de puestos, que establece la Dirección General de Recursos Humanos;*
- V. *Establecer y mantener actualizada la base de datos con respecto a la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales;*
- VI. *Gestionar y elaborar conjuntamente con la unidad jurídica de la Oficialía Mayor, convenios de colaboración con instituciones educativas públicas, privadas y/o prestadores de servicios de capacitación, con la finalidad de promover cursos de capacitación o contar con opciones para cursar o concluir estudios académicos, en beneficio de los servidores públicos y sus familiares;*
- VII. *Verificar que los instructores internos y externos que brindan cursos de capacitación y desarrollo profesional, a los servidores públicos municipales cumplan con los requisitos de experiencia y profesionalismo de conformidad con las normas de competencias laborales y normas oficiales de formación educativa;*
- VIII. *Promover la capacitación y profesionalización permanente del personal de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como proponer los programas de capacitación y actualización a los que, en su caso, deberán sujetarse obligatoriamente los servidores públicos municipales, en atención a las resoluciones que emita el ayuntamiento;*
- IX. *Diseñar, planear, desarrollar y coordinar la operación y control del programa de evaluación del desempeño de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública municipal, con base en sus competencias laborales;*
- X. *Establecer alianzas estratégicas para elaborar y mantener actualizados los convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de vincular a los estudiantes de nivel medio superior y superior para la realización de servicio social, estancias, estadias o prácticas profesionales en las diferentes dependencias del Municipio de Benito Juárez.*
- XI. *Solicitar a los titulares de cada dependencia municipal la designación de un enlace responsable, con la finalidad dar seguimiento y cumplimiento del programa de capacitación integral institucional y procesos que se deriven para verificar la eficacia y mejora del proceso de capacitación.*
- XII. *Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.*

Artículo 20.- La Dirección General de Capacitación en Calidad para el correcto desempeño de sus facultades contará con los siguientes departamentos internos:

- I. Departamento Administrativo;

- II. Departamento de Capacitación;
- III. Departamento de Promoción y Difusión;
- IV. Departamento de Calidad.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 21.- La Dirección General de Servicios Generales, dependerá directamente de la Oficialía Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna conforme a la estructura orgánica que se le autorice. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. *Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de mantenimiento y conservación de los inmuebles que son propiedad o estén al servicio del municipio;*
- II. *Atender las solicitudes de reparación, así como suministrar oportunamente los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones bajo resguardo de las dependencias; que incluye el mantenimiento preventivo y correctivo de plomería, electricidad, carpintería, albañilería, aluminio, herrería, entre otros. Así como los servicios de instalación, reparación y desmontaje de equipos de aire acondicionado, además de la elaboración de los dictámenes para la adquisición de suministros para la instalación o reparación de los mismos.*
- III. *Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles que formulen las dependencias del municipio; y efectuar los estudios y proyectos pertinentes que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución;*
- IV. *Verificar las condiciones físicas y aplicar el mantenimiento necesario para la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias del municipio;*
- V. *Participar en el programa de mantenimiento integral para la conservación, cuidado y adecuado funcionamiento de los bienes muebles de las dependencias del municipio;*
- VI. *Realizar y supervisar oportunamente el servicio de intendencia a todas las dependencias y unidades administrativas del municipio. Así como designar personal de limpieza cuando así lo soliciten los organismos descentralizados para cubrir a su personal de intendencia.*
- VII. *Garantizar la recolecta por separado conforme a una clasificación establecida, de los residuos generados por las dependencias y unidades administrativas.*
- VIII. *Recibir, evaluar y prestar en su caso, los servicios de apoyo logístico (instalación de mamparas, toldos, templetes, audio, iluminación, entre otros) que requieran las dependencias federales, estatales, municipales, y órganos administrativos desconcentrados, instituciones educativas, sindicatos y organizaciones de la sociedad civil para la realización de eventos en el municipio;*
- IX. *Planear, coordinar y programar la reparación oportuna de los bienes muebles e inmuebles que ocupan las oficinas y demás necesidades;*
- X. *Determinar la factibilidad técnica de ocupación de los inmuebles de las direcciones;*
- XI. *Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y mejorar adecuadamente los bienes propiedad del municipio;*
- XII. *Proporcionar a su personal los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades;*
- XIII. *Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos bajo su resguardo;*
- XIV. *Generar conciencia en el ahorro de energía eléctrica del palacio municipal y las áreas que dependan del mismo;*
- XV. *Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.*

Artículo 22.- La Dirección General de Servicios Generales para el correcto desempeño de sus facultades contará con los siguientes departamentos internos:

- I. Departamento Administrativo;
- II. Departamento de Logística; y
- III. Departamento Mantenimiento.

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO CÍVICO

Artículo 23. - La Dirección General de Fomento Cívico, dependerá directamente de la Oficialía Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna conforme a la estructura orgánica que se le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Ser la autoridad de consulta en materia de civismo, identidad nacional, y memoria histórica dentro del municipio;*
- II. Planear, y desarrollar el calendario cívico del municipio en pro de la memoria nacional, estatal y municipal, así como considerar las fechas representativas para la colectividad;*
- III. Establecer las directrices para la ejecución de los protocolos y ceremonias que organice el municipio, siempre que su tema central corresponda al civismo, identidad nacional, y memoria histórica;*
- IV. Implementar, promover y difundir en la comunicad programas y/o proyectos que fortalezcan la identidad nacional, y generen un interés por los valores y cultura cívica;*
- V. Proponer nuevas estrategias en conjunto con las áreas del municipio, para lograr un mayor alcance y recibimiento por parte de la ciudadanía respecto de los valores cívicos en sociedad.*
- VI. Establecer proyectos y/o programas a fin de fomentar la difusión de la música que nos da identidad, así como fortalecer la correcta interpretación de los himnos nacional y estatal;*
- VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.*

Artículo 24. - La Dirección General de Fomento Cívico para el correcto desempeño de sus facultades contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinación Administrativa;*
- II. Coordinación de la Orquesta Municipal Benito Juárez;*
- III. Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica;*
- IV. Coordinación de Eventos.*

TÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES DE LAS ÁREA ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO I
UNIDAD JURÍDICA

Artículo 25.- La Unidad Jurídica, quedará adscrita a la oficina de la Oficialía Mayor, y deberá coordinarse con la Secretaría General del Ayuntamiento en términos del Reglamento Orgánico, en todo lo concerniente a los asuntos legales que requiera la Oficialía Mayor. Contará con el personal y la organización interna conforme a la estructura orgánica que se le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica;*
- II. Elaborar los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas, dependencias, organismos públicos descentralizados y entidades municipales que integran la administración pública municipal;*
- III. Proponer y difundir las normas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y los procedimientos técnicos, que deberán observar las direcciones y áreas administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación con criterios de calidad, eficiencia, austeridad y racionalidad;*
- IV. Proponer, revisar y difundir las políticas, normas y lineamientos en materia de servicios, adquisiciones, arrendamientos, baja, destino y desincorporación de bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del municipio que se deban observar por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;*

- V. *Promover la permanente actualización y modernización en el ámbito de su competencia de los instrumentos jurídicos y normativos que regulen el funcionamiento de las dependencias adscritas a la Oficialía Mayor.*
- VI. *Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás unidades administrativas o le sean encomendados por la persona titular de la Oficialía Mayor;*
- VII. *Compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Oficialía Mayor fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;*
- VIII. *Coadyuvar con las demás direcciones y áreas administrativas de la Oficialía Mayor en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad;*
- IX. *Asesorar y apoyar a la persona titular de la Oficialía Mayor y a las direcciones y áreas administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia;*
- X. *Supervisar, que los actos y contratos que contengan derechos y obligaciones para la Oficialía Mayor, se celebren observando las disposiciones legales vigentes, vigilando su exacto cumplimiento;*
- XI. *Compilar los instrumentos normativos y contratos suscritos por la persona titular de la Oficialía Mayor;*
- XII. *Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.*

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 26.- *La Coordinación Administrativa, quedará adscrita a la oficina de la Oficialía Mayor, y acordará con el titular de la misma el despacho de los asuntos de su competencia.*

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. *Cumplir con los 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 unidades administrativas de la Oficialía Mayor;*
- II. *Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, y coordinar los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios;*
- III. *Proveer a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;*
- IV. *Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;*
- V. *Coordinarse con las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor en relación a todas las políticas establecidas en materia de recursos materiales, humanos e informáticos; así como también en la atención y seguimiento de los programas de las dependencias municipales que solicitan información periódica de la Oficialía Mayor;*
- VI. *Informar mensualmente a la persona titular de la Oficialía Mayor de los asuntos de su competencia.*
- VII. *Coordinar y supervisar la Oficialía de Partes de la Oficialía Mayor;*
- VIII. *Formular y proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor, el Programa Presupuestario Anual (PPA) que corresponda a la oficina a su cargo, así como gestionar los recursos asignados para el eficaz desarrollo de sus funciones; y*
- IX. *Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.*
- X.

Artículo 27.- *La Oficialía de Partes dependerá de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor y tendrá las siguientes atribuciones:*

- I. *Recepcionar, registrar y clasificar la documentación oficial generada por las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor;*
- II. *Distribuir de forma oportuna la documentación oficial y diligencias institucionales a las dependencias que conforman la administración pública municipal, conforme a los criterios de trazabilidad, legalidad y confidencialidad establecidos por la normatividad aplicable;*

- III. *Cumplir con los lineamientos relativos al manejo de documentos oficiales, establecidos en el Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que regulan la gestión, conservación y disposición de la documentación;*
- IV. *Organizar y clasificar la documentación por unidad administrativa para llevar un control interno;*
- V. *Realizar y presentar ante la Oficialía Mayor un reporte diario de la documentación recibida y enviada.*

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

Artículo 28.- La Coordinación de Operaciones y Logística, quedará adscrita a la oficina de la Oficialía Mayor, y acordará con el titular de la misma el despacho de los asuntos de su competencia.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. *Organizar, coordinar y controlar las actividades de montaje, instalación y colocación del equipo, instrumental, herramientas, estructuras y todo el material necesario para el desarrollo de actividades, eventos y eventos de la Oficialía Mayor;*
- II. *Promover y gestionar los permisos y/o autorizaciones, en su caso, con las autoridades correspondientes para la realización de actividades y eventos organizados por la Oficialía Mayor.*
- III. *Mantener informada a la persona titular de la Oficialía Mayor, los resultados y avances de sus actividades encomendadas.*
- IV. *Ser enlace para atender las actividades y temas relacionados con la operación de la Oficialía Mayor ante las distintas dependencias y entidades de la administración pública.*
- V. *Analizar y supervisar los programas de los eventos para anticiparse ante posibles cambios que puedan suscitarse.*
- VI. *Establecer procedimientos operativos y/o de logística para optimizar los tiempos y los recursos con los que cuenta la Oficialía Mayor;*
- VII. *Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.*

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 29.- La persona titular de la Oficialía Mayor será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días por la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales. En las mayores de 15 días, por la o el servidor público que designe la o el Presidente Municipal.

Artículo 30.- La persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el titular de área que él designe. En las mayores de 15 días, por el titular de la Dirección General que designe la persona titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 31.- Los titulares de las direcciones generales, titulares de unidad y jefes (as) de departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por la o el servidor público que designe la persona titular de la Oficialía Mayor.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. – Se derogan todas aquellas disposiciones que contravenga lo dispuesto en la presente reforma.

QUINTO. – Remítase el presente Dictamen a la Secretaría General del Ayuntamiento para los efectos legales conducentes.

Así lo acordaron por unanimidad los integrantes de las Comisiones Unidas de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública; y, de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción.

FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIONES UNIDAS

Que por lo antes expuesto y en atención al contenido del Dictamen de las Comisiones Unidas de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública; y, de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueba el Dictamen de las Comisiones Unidas de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública; y, de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada; y, Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio; y por la que se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor y se expide uno nuevo, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

SEGUNDO. - Se aprueba reformar, adicionar y derogar diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada; y, Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio; y abrogar el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor y expedir uno nuevo, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública; y, de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción.

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

Al concluir la lectura del documento, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, hizo constar la asistencia de la **Ciudadana Lidia Nataly Méndez Vidal, Décima Quinta Regidora**, quien se integró en esos momentos a los trabajos de esta sesión ordinaria. Posteriormente ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones respecto al acuerdo anterior. No habiendo intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se procedió a la votación del Acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Dictamen de las Comisiones Unidas de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública; y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada; y, Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio; y por la que se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor y se expide uno nuevo, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo, mismo que fue aprobado por **unanimidad**. Por lo que la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, ratificó la aprobación anterior, en los siguientes términos: Aprobado el Dictamen en los términos del propio acuerdo. -----

Terminado el punto anterior, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Pablo Gutiérrez Fernández**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día. -----

Séptimo.- A continuación el **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Pablo Gutiérrez Fernández**, informó que como siguiente punto correspondía la lectura del Acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, instituir dentro del calendario cívico del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el “Día Municipal del Tianguista”, en los términos del propio acuerdo. En uso de la voz la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó se diera lectura al documento, mismo que es del tenor literal siguiente: -----

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2024-2027, con fundamento en los artículos , 4, 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 12,31,126, 127, 133, 145, 146 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 2, 3, 65, 66, fracción I, incisos b) y c), j) artículos 89, 90, fracciones I y VI, artículos 197,221, y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; artículos 1,2,3,5 fracciones I,II,VI,VII,XIV,XXII,XXVII, artículos 73,103,107,135,338,339,341,455, demás relativos y aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 1, 2, 3, 5, 6, 8, 26, 27 fracción IX, artículos 33, 34, 45, 49, 78, 139, y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; así mismo es una institución de carácter público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda, mismo que es gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, quien ejerce la competencia que la Constitución otorga al Municipio, constituyéndose como el Órgano máximo del Gobierno Municipal;

Que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, quien ejerce la competencia que la Constitución Política del Estado, otorga al Gobierno Municipal, la cual se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado;

Que son fines y responsabilidades del Gobierno Municipal, a través del Ayuntamiento, la observancia de la Constitución General, de la Constitución del Estado, del Bando de Gobierno y Policía, de los Reglamentos Municipales y de todas las demás disposiciones administrativas que apruebe el Ayuntamiento; así como la eficaz y eficiente organización y funcionamiento de la administración pública municipal;

Que también son fines y responsabilidades del Ayuntamiento, el fomento de las actividades económicas, el trabajo y el desarrollo integral de las familias; la organización y prestación de los servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población; el cuidado de las tradiciones y costumbres; el fomento a los valores culturales y sus tradiciones; y, el reconocimiento a los ciudadanos que por su labor benefician a la comunidad;

Que en ese contexto legal, a iniciativa del ciudadano Regidor Carlos Enrique Ávila Lizárraga, Presidente de la Comisión Edilicia de Industria, Comercio y Asuntos Agropecuarios de este Honorable Ayuntamiento, a través del presente acuerdo, **se propone instituir en el calendario cívico del municipio, el “Día Municipal del Tianguista”,** proponiendo que este reconocimiento se lleve a cabo, **el primer miércoles del mes de mayo de cada año;**

Que la propuesta del ciudadano Regidor Carlos Enrique Ávila Lizárraga, fue avalada por los integrantes de su comisión, esto es por los CC. Regidoras (es) Paula Pech Vázquez; Miriam Morales Vázquez; Silvana Guadalupe Córdova Uicab; y, Lidia Nataly Méndez Vidal, en su Sexta Sesión Ordinaria de fecha veintisiete de noviembre del dos mil veinticinco, misma que hace suya este Órgano Colegiado de Gobierno, y que se sustenta en el hecho, de que el comercio en tianguis,

constituye un motor esencial de la economía local, una forma de organización comunitaria profundamente arraigada y una manifestación viva de las prácticas tradicionales de intercambio y sobrevivencia económica;

Que tan es así, que en Benito Juárez existe una extensa red de tianguis urbanos: aproximadamente 40 mercados ambulantes de los cuales dependen más de 3,800 familias para su sustento diario. Autoridades municipales han reconocido a este gremio como “un pilar importante” de la ciudad, fuente de trabajo digno y oportunidades para centenares de hogares. Además, el tianguis es herencia viva de nuestra tradición mesoamericana (fue “centro de la vida social y económica en el México antiguo” y mantiene hoy un valioso rol cultural y comunitario en el municipio;

Que la informalidad laboral en Quintana Roo es muy alta (43.8%, cerca de 428 mil personas), lo que implica que 4 de cada 10 trabajadores carecen de empleo formal y prestaciones. En este contexto, el comercio en tianguis, mercados populares y puestos ambulantes se vuelve esencial para miles de familias; de hecho, la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), señala que los vendedores en tianguis y vías públicas proveen ingresos al 55% de la población. Este panorama evidencia que los tianguistas contribuyen de manera directa al sustento familiar y a la economía local, justificando el reconocimiento oficial de su labor;

Que en ese tenor, las y los tianguistas son trabajadores que, a través del esfuerzo cotidiano, contribuyen al abasto popular, dinamizan la economía barrial y ejercen una forma legítima de autoempleo que ha subsistido a pesar de la precariedad normativa y el rezago institucional;

Que por lo anterior, la importancia de reconocer e instituir el “Día Municipal del Tianguista” representa una fecha emblemática para reivindicar los derechos de todos los sectores laborales, incluyendo aquellos que han sido históricamente invisibilizados por el régimen jurídico y económico formal. Establecer un día específico como el **"Día Municipal del Tianguista"** no sólo resulta pertinente desde una perspectiva simbólica, sino que permite visibilizar, valorar y dignificar esta forma de trabajo;

Que por ello, mediante este acuerdo, no solo se plantea la incorporación en el calendario cívico del municipio, que el **primer miércoles de mayo de cada año, se designe como el “Día Municipal del Tianguista”**, sino también la necesidad del diseño de un marco normativo básico que reconozca, regule y promueva esta actividad bajo principios de justicia, inclusión y corresponsabilidad ciudadana;

Impacto positivo del Día Oficial Municipal del Tianguista:

- Identidad cultural local. Instituir esta efeméride enriquecería la identidad cultural de Benito Juárez al visibilizar una tradición autóctona. Legisladores han destacado que los tianguis son “un símbolo cultural que nos da identidad y pertenencia”, de modo que dedicarles un día oficial reforzaría el orgullo comunitario y la valoración de nuestra herencia popular. Celebrar el “Día Municipal del Tianguista” puede convertirse en un espacio de encuentro ciudadano que rescate las raíces culturales y la memoria local de esta forma de comercio tradicional.
- Reconocimiento institucional. La declaratoria brindaría un reconocimiento formal a los vendedores ambulantes históricamente marginados. El propio Ayuntamiento ha enfatizado la importancia económica del tianguismo y ha reiterado su apoyo a este sector. Elevar el primer miércoles de mayo de cada año a “Día Municipal del Tianguista” visibiliza al gremio ante las autoridades y crea el marco jurídico-institucional para incluirlo en políticas públicas. Además, legitima a los comerciantes informales como agentes productivos, facilitando su acceso a programas municipales, estatales o federales de capacitación, salud, crédito, seguridad social, etc., diseñados para mejorar sus condiciones laborales y de vida.
- Integración de programas sociales, culturales y económicos. El establecimiento del día oficial serviría como plataforma para articular apoyos directos. Por ejemplo, se podrían organizar ferias de salud y servicios sociales en los tianguis, talleres de capacitación empresarial o tecnológica para los comerciantes, mercados temáticos (artesanales, agroecológicos, culturales) enlazados al turismo local, o mecanismos de financiamiento solidario. Estas iniciativas reforzarían el impacto positivo de la medida al ofrecer beneficios tangibles al sector, favoreciendo su desarrollo económico y mejorando el bienestar de las familias vinculadas.

Que por lo expuesto y fundado, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueba que, en el calendario cívico del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, quede instituido el **primer miércoles del mes de mayo de cada año, como el “Día Municipal del Tianguista”**.

SEGUNDO. - Se instruye a la Oficialía Mayor y Tesorería Municipal, para que a través de las instancias responsables de Eventos Cívicos y Comercio en la Vía Pública y en coordinación con la Secretaría Municipal de Bienestar y el Instituto de la Cultura y las Artes, organicen diversos eventos representativos a la conmemoración del “Día Municipal del Tianguista”, en atención a los considerandos del presente acuerdo.

TERCERO. – Se instruye a la Comisión Edilicia de Industria, Comercio y Asuntos Agropecuarios de este Honorable Ayuntamiento, a efecto de que desarrolle los trabajos legislativos que sean necesarios para el diseño de un nuevo marco normativo que reconozca, regule y promueva la actividad comercial de los tianguis, bajo principios de justicia, inclusión y corresponsabilidad ciudadana.

CUARTO. - Publíquese el presente acuerdo en términos de Ley.

Al concluir la lectura del documento, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones respecto al acuerdo anterior. Solicitando el uso de la voz, el **Ciudadano Carlos Enrique Ávila Lizárraga, Décimo Segundo Regidor**, manifestó: Buenos días honorables miembros del Cabildo, Presidenta Municipal, Secretario General, Síndico Municipal, Tesorero, buen día, Director de Comercio y Servicios de la Vía Pública, ciudadanos que nos escuchan a través de las diversas plataformas digitales, gracias a los medios de comunicación que hoy nos acompañan y especialmente al gremio de tianguistas que nos visitan en este H. recinto gracias amigos por estar presentes. Hoy es un día histórico en Benito Juárez, hoy le hacemos justicia a un trabajo que durante años sostuvo a miles de familias sin pedir aplausos, sin exigir reconocimientos, solo trabajando. Hoy reconocemos oficialmente a quienes hacen posible la vida cotidiana en nuestras colonias, a los tianguistas, a ustedes que llegan antes que el sol, a ustedes que cargan, instalan, resisten, venden y aún cansados sonríen, a ustedes que han hecho del tianguis mucho más que un mercado, lo han convertido en un punto de encuentro, en una comunidad, en un sustento y en una identidad, por eso la aprobación del día municipal del tianguista no es una fecha en el calendario, es un acto de dignidad, es un reconocimiento justo, es una deuda saldada con el pueblo trabajador. Hoy este municipio lo dice claro y sin rodeos, su trabajo sí importa, su esfuerzo sí cuenta, su historia merece ser reconocida, pero reconocer no solo es aplaudir, reconocer es respaldar con hechos, por eso este día también representa un compromiso, mejores condiciones de trabajo, reglas claras, orden, seguridad y oportunidades reales de desarrollo, hoy como Regidor reitero ante ustedes un compromiso personal, estar de lado del trabajador, del emprendedor, de quienes luchan todos los días con esfuerzo, con sudor y con historia y lo digo aquí con responsabilidad y convicción, no permitiré retrocesos, no hay justicia contra quién hace del esfuerzo su forma de vida. Quiero agradecer profundamente a las organizaciones de tianguistas que han luchado por años para su trabajo, que se ha visto y valorado, quienes representan a muchos tianguistas y hoy nos acompañan en este recinto el señor Melitón Ortega García, Presidente de los Tianguistas Verdes, Paloma Ortega Cuervo, secretaria del tianguis verde, muchas

felicidades y feliz cumpleaños, Aaron Gama Tesorero de los tianguistas verdes, Héctor Reyes, Presidente de los tianguistas azules, Carlos Pech, Tesorero de los Tianguistas Azules y personas que lo acompañan, gracias por su presencia, así como agradecer a los Regidores y Regidoras que acompañaron este acuerdo con responsabilidad y visión social y a las áreas municipales que hicieron posible este proyecto, como la dirección de comercio y servicios en la vía pública, agradecer también a la ciudadanía que siempre ha defendido a los tianguis como parte de nuestra identidad y a cada familia que con dignidad y trabajo honesto levantan Cancún todos los días de su trabajo, un Cancún más justo donde todos los días su trabajo se respeta, la palabra se cumpla y el gobierno esté cerca de su gente. Muchas felicidades tianguistas. Es cuánto Presidenta. Retomando el uso de la voz, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, manifestó: Pues yo me sumo a justamente este gran reconocimiento, un reconocimiento muy muy merecido para no solamente este gremio tan importante, sino para las miles de familias trabajadoras que forman parte de esta gran familia de tianguistas, que no importa el color, lo que importa es que son hombres y mujeres y como bien lo decía el Regidor Carlos, ponen el ejemplo de lo que es ser una persona de bien, de trabajo de esfuerzo, de compromiso con su ciudad. Desde el amanecer están ahí poniendo todo en orden, haciendo esta gran comunidad, desde el amanecer están ahí poniendo todo en orden, haciendo esta gran comunidad y hoy las y los tianguistas que son parte de la identidad de Cancún se reconocen, se reconocen porque son parte de nuestra economía popular, de la fuerza que mueve la ciudad desde abajo y con muchísimo esfuerzo, hoy les damos un lugar que siempre han tenido y que ahora hacemos oficial con esta gran iniciativa por parte del Regidor Carlos, a quien felicito esta gran iniciativa, a todas las y los Regidores que se hayan sumado, hayan dicho claro que sí, apoyamos y al instituir en el calendario cívico municipal como el Día Municipal del Tianguista, honramos su trabajo y refrendamos también nuestro compromiso de acompañarlos y apoyarles para que sigan creciendo, para que sigan creciendo con orden, con legalidad y con espacios dignos porque los tianguis son un punto de encuentro de convivencia y de comunidad para nuestra gran comunidad cancanense, cuentan conmigo, cuentan con este equipo, cuentan con este gobierno, seguiremos impulsando una economía circular que beneficie a las familias y les pedimos que sigamos construyendo tianguis seguros, tianguis ordenados, limpios donde las familias se sientan tranquilas, donde haya esa confianza por parte de todas y todos los cancanenses, que sigan siendo ese punto de encuentro de un buen desayuno, una buena comida, de poder ir a comprar la fruta, la verdura del hogar, las carnes, todo lo que se puedan encontrar en el tianguis. Gracias nuevamente a la gran familia de tianguistas por seguir haciendo de nuestra ciudad una ciudad fuerte, una ciudad unida y por seguir creciendo por Cancún, muchísimas felicidades a todas y todos ustedes. No habiendo más intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se procedió a la votación del Acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, instituir dentro del calendario cívico del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el “Día Municipal del Tianguista”, en los términos del propio acuerdo, mismo que fue aprobado por **unanimidad**. Por lo que la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, ratificó la aprobación anterior, en los siguientes términos: Aprobado, instituir dentro del calendario cívico del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el “Día Municipal del Tianguista”, en los términos del propio acuerdo. --- -----

Terminado el punto anterior, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Pablo Gutiérrez**

Fernández, continuara con el siguiente punto del Orden del Día. -----

Octavo.- A continuación el **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Pablo Gutiérrez Fernández**, informó que como siguiente punto correspondía la lectura de la Iniciativa del Ciudadano Regidor Marcos de Neale Basilio Saldívar, Presidente de la Comisión de Bienestar, Participación Ciudadana y Derechos Humanos, mediante la cual somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, reformar, adicionar y derogar diversas disposiciones del Reglamento Sobre los Derechos, Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia Iniciativa. En uso de la voz la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente: -----

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO, 2024-2027
P R E S E N T E:**

C. Marcos de Naele Basilio Saldívar, en mi carácter de Regidor Presidente de la Comisión de Bienestar Participación Ciudadana y Derechos Humanos del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2024-2027, con fundamento en el artículo 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 126, 127, 128, fracción VI, 133, 145, y demás aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1, 2, 3, 7, 8 fracción I, 59, 60, 65, 66 fracción I, incisos c) y m), 68, 69, 70, 72 fracción V, 93 fracciones VI, VII y IX, 225, y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 2, 3, 5 fracciones I y IX, 6 fracción I, 8, 73, 74, 92, 93 fracción I, 103, 104, 105, 135, 241 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1, 2, 3, 5, 6, 7, 26, 31, 32 fracción VII, 33, 78, 86, 98 fracción I, VIII, 99 fracción VI, 106 fracción XV, 122, 139, 140 fracción III, 142, 144, 145, 152, 153 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; vengo a someter a la consideración de este Honorable Ayuntamiento **LA INICIATIVA POR LA QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO SOBRE LOS DERECHOS, ATENCIÓN E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**, la cual deriva de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 115; que la base de la división territorial de los Estados, de su organización política y administrativa, es el Municipio Libre, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda, gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine;

El Ayuntamiento ejerce sus atribuciones legislativas mediante la expedición de ordenamientos municipales consistentes en el Bando de Gobierno y Policía, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de observancia general que deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, siendo los Reglamentos las resoluciones que dicta el Ayuntamiento de carácter de general, impersonal, abstracto, obligatorio y coercible que otorga derechos o impone obligaciones a la generalidad de las personas; constituyen los cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que la Constitución del Estado y la Ley de los Municipios confiere al Ayuntamiento en el ámbito de su competencia. Un Municipio democrático es aquel que garantiza la seguridad a su ciudadanía y visitantes que se encuentren en su territorio, que respeta y hace respetar su marco normativo,

así como reconoce la pluralidad política y alienta a la sociedad civil, que no existan conflictos entre grupos y promueva la eficacia en sus relaciones con las diversas organizaciones políticas y sociales;

Que el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en cumplimiento de su mandato constitucional como orden de gobierno más cercano a la población y garante de los derechos humanos desde el ámbito local, reconoce la necesidad impostergable de fortalecer su marco jurídico para asegurar la igualdad sustantiva, la inclusión plena y el ejercicio efectivo de los derechos de las personas con discapacidad;

Que las transformaciones sociales, normativas y jurisprudenciales de los últimos años han reforzado la obligación del Estado mexicano en todos sus niveles de transitar hacia un modelo social de la discapacidad, conforme a la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD), la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, así como los principios de la Nueva Escuela Mexicana (NEM) para el ámbito educativo;

En este contexto, el Municipio tiene la responsabilidad de generar condiciones adecuadas para eliminar las barreras físicas, sociales, actitudinales y culturales que históricamente han limitado la participación plena de las personas con discapacidad en la vida comunitaria. Esto exige armonizar el marco reglamentario municipal con los estándares nacionales e internacionales en materia de igualdad, accesibilidad universal, no discriminación y progresividad de derechos, así como con la evolución institucional de la Administración Pública Municipal;

Que por ello, la presente iniciativa en lo general incorpora definiciones, principios y derechos basados en el enfoque social y de derechos humanos, fortaleciendo la actuación municipal y garantizando que las políticas y acciones relativas a discapacidad se desarrollen con perspectiva de género, ciclo de vida, inclusión, accesibilidad universal y participación efectiva de las personas directamente involucradas;

En lo particular

La iniciativa introduce precisiones conceptuales fundamentales como las definiciones de discapacidad, persona con discapacidad, prevención y Administración Pública Municipal que permiten alinear la normativa local con los modelos actualizados de atención, inclusión y no discriminación; Incorporar la noción de discapacidad como resultado de la interacción entre deficiencias y barreras externas consolida el tránsito normativo hacia un enfoque humanista y de derechos;

Asimismo, se fortalecen los principios rectores de la política municipal en la materia, incluyendo la valoración de la diferencia como expresión de la diversidad humana, promoviendo la igualdad sustantiva sin distinción de género u otros factores;

Que con el propósito de garantizar la participación efectiva de las personas con discapacidad en los procesos de toma de decisiones, se establece un mecanismo transparente mediante convocatoria pública para seleccionar a las personas vocales del órgano colegiado correspondiente;

Este procedimiento, además de alinearse con los principios de participación ciudadana, asegura formatos y métodos accesibles Lengua de Señas Mexicana, braille y otros apoyos garantizando el ejercicio pleno de este derecho. La aprobación por unanimidad de la Comisión de Bienestar, Participación Ciudadana y Derechos Humanos refuerza la legitimidad de las designaciones y su representatividad social;

Del mismo modo, se reconoce expresamente la obligación de convocar a las personas vocales para integrarse en los procesos de formulación, consulta, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación;

A su vez, la iniciativa actualiza y amplía el catálogo de derechos, incorporando:

- Protección frente a toda forma de discriminación y violencia, especialmente la basada en género.
- Acceso efectivo a servicios de salud, educación inclusiva, empleo digno, cultura, deporte y movilidad accesible.
- Derechos sexuales y reproductivos.
- Igualdad en el acceso a servicios públicos, infraestructura y espacios de uso común.

Estas disposiciones consolidan un marco de protección integral, progresivo y no limitativo, conforme al principio pro persona.

Se incorpora un capítulo especializado orientado a garantizar la inclusión laboral de las personas con discapacidad tanto en la Administración Pública Municipal como en los espacios comunitarios.

Este capítulo define obligaciones concretas, tales como:

- Prohibir toda forma de discriminación en los procesos laborales.
- Diseñar espacios accesibles.
- Promover capacitación institucional, incluida la enseñanza de Lengua de Señas Mexicana.
- Evaluar periódicamente las políticas de inclusión mediante indicadores verificables.
- Fomentar el acceso a tecnologías adaptadas.

Estas medidas fortalecen un enfoque de justicia social, dignificación laboral y autonomía, en armonía con los principios del servicio público moderno.

Con la finalidad de actualizar la estructura normativa municipal y evitar duplicidad de funciones, se deroga el capítulo relativo al Instituto de Capacitación en Calidad. Esta medida responde al reordenamiento institucional, priorizando la eficiencia administrativa y la vinculación directa de las acciones de capacitación con las áreas de competencia en inclusión y desarrollo profesional.

La iniciativa también prevé un conjunto de acciones interinstitucionales para garantizar que las personas con discapacidad tengan acceso a servicios de salud con dignidad, calidad, accesibilidad e información adecuada.

En materia de seguridad ciudadana, tránsito y movilidad, se establecen medidas para:

- Priorizar la integridad física y mental de las personas con discapacidad.
- Sancionar el uso indebido de espacios de accesibilidad.
- Desarrollar protocolos de actuación en caso de detención o intervenciones policiales.
- Garantizar accesibilidad en el transporte público y el uso de perros guía o animales de asistencia.

Estas disposiciones atienden un aspecto históricamente desatendido: la protección integral en contextos de movilidad, seguridad y justicia cívica.

Por otra parte, la iniciativa fortalece la actuación municipal para promover el bienestar integral, la autonomía y la inclusión económica y educativa de las personas con discapacidad. Se destaca:

- La concertación de convenios interinstitucionales.
- El impulso a programas productivos y de emprendimiento liderados por personas con discapacidad.
- La creación de fondos y apoyos económicos.
- La planeación y operación con reglas claras aprobadas por la Comisión Edilicia.
- La incorporación del enfoque humanista, inclusivo y equitativo de la Nueva Escuela Mexicana (NEM).
- La integración de tecnologías adaptadas en bibliotecas municipales y demás espacios educativos.

Estas medidas aseguran que la política pública municipal avance de manera integral, articulada y sostenible.

La presente iniciativa, sin lugar a dudas constituye un avance normativo de gran relevancia para el Municipio de Benito Juárez, al consolidar un marco jurídico moderno, justo y plenamente alineado con los estándares nacionales e internacionales en materia de derechos de las personas con discapacidad.

Las disposiciones que se establecen buscan no sólo garantizar la igualdad formal, sino promover una igualdad sustantiva, mediante acciones concretas, mecanismos institucionales claros y la participación activa de las personas con discapacidad en todas las fases de la política pública.

Que con estas reformas, el Municipio reafirma su compromiso con una administración inclusiva, humanista y enfocada en el respeto irrestricto de la dignidad humana, avanzando hacia una sociedad más justa, accesible y equitativa para todas las personas.

POR TODO LO ANTES EXPUESTO FUNDADO, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO; LA INICIATIVA POR LA QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO SOBRE LOS DERECHOS, ATENCIÓN E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE BENITOJUÁREZ, QUINTANA ROO Para quedar como sigue:

REGLAMENTO SOBRE LOS DERECHOS, ATENCIÓN E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE BENITOJUÁREZ, QUINTANA ROO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.-

I.-...

...

a).- ...

b).- ...

c).- Diecisiete vocales, que serán:

I.- a la II.- ...

III.- El o la Regidor (a) Presidente de la Comisión de Bienestar, Participación Ciudadana y Derechos Humanos;

IV .-...

V.- El o la Secretario (a) Municipal de Bienestar, quien podrá ser suplido por alguno de las o los Directores Generales adscritos a su Secretaría;

VI.-a la XII .- ...

XIII.- La o el Titular de Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios

XIV.- Un o Una persona representante de la Comisión de los derechos humanos del Estado de Quintana Roo.

...
...
...

La selección e invitación de las cinco personas vocales representantes de organizaciones de la sociedad civil, activistas o ciudadanía en general residentes del municipio, que se distingan por su reconocido y destacado actuar en la promoción, defensa y garantía de los derechos de las personas con discapacidad, se llevará a cabo dentro de los primeros cuarenta y cinco días hábiles posteriores al inicio del periodo de la nueva administración pública municipal. Dicho procedimiento se realizará mediante convocatoria pública emitida por la Comisión de Bienestar, Participación Ciudadana y Derechos Humanos, la cual deberá difundirse en formatos accesibles, incluyendo Lengua de Señas Mexicana y sistema braille, a fin de garantizar su comprensión por cualquier persona. La elección de las personas vocales se efectuará en sesión ordinaria de la Comisión, y su designación deberá aprobarse por unanimidad de sus integrantes.

Artículo 3.- ...

I Bis. - Administración Pública: La Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, integrado por las dependencias, unidades administrativas centralizada, descentralizada, desconcentrada, paramunicipales, organismos auxiliares y demás entidades, en los términos de las disposiciones jurídicas que rigen al municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

II a la IX.-...

X.- Discapacidad: Interacción entre deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, de largo plazo, y diversas barreras físicas, sociales, culturales o actitudinales que pueden limitar o impedir la participación plena, efectiva y en igualdad de condiciones de las personas en la sociedad.

XI a la XVII.- ...

XVII Bis. - Perspectiva de discapacidad: La Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, integrado por las dependencias, unidades administrativas centralizada, descentralizada, desconcentrada, organismos auxiliares y demás entidades, en los términos de las disposiciones jurídicas que rigen al municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

XVIII.- Persona con discapacidad: Toda persona que presenta una o más deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, de largo plazo, y que, al interactuar con barreras impuestas por el entorno, pueda ver restringido o impedido el ejercicio pleno y efectivo de sus derechos humanos, en condiciones de igualdad, con especial atención a la eliminación de estereotipos y prácticas discriminatorias por razón de género, edad, origen étnico, condición socioeconómica o cualquier otra condición.

XIX.- Prevención. Conjunto de medidas, políticas y acciones orientadas a impedir la aparición de deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales, o a reducir su impacto, incorporando la perspectiva de género, el ciclo de vida y la accesibilidad universal, así como la eliminación de barreras sociales y culturales.

Artículo 4.- Las políticas públicas municipales en materia de discapacidad deberán regirse, entre otros, por los siguientes principios:

I.- a la VI. - ...

VII.- Respeto y valoración de la diferencia, reconociendo la discapacidad como parte de la diversidad humana y de la condición inherente a la dignidad de todas las personas, promoviendo la inclusión plena, la igualdad sustantiva y la no discriminación por motivos de género u otros factores.

Artículo 6.- Son derechos de las personas con discapacidad, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes, en el ámbito de competencia municipal:

I.- Ser protegidas contra toda forma de discriminación, explotación, violencia, abuso o trato degradante, con especial atención a la violencia por razón de género.

II.- Acceder a servicios de salud, atención médica, rehabilitación y habilitación integrales, de calidad, asequibles y culturalmente pertinentes, que favorezcan el desarrollo y aprovechamiento de sus capacidades y potencialidades, sin discriminación.

III.- Promover educación inclusiva en todos los niveles y modalidades, incluyendo apoyos y ajustes razonables, así como educación especial cuando así lo requieran, garantizando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

IV.- Acceder a programas de formación, capacitación para el trabajo y empleo digno, en condiciones de igualdad y sin discriminación, que consideren sus intereses, capacidades y preferencias, incluyendo la promoción de la participación laboral de las mujeres con discapacidad.

V.- Participar en actividades culturales, recreativas, artísticas y deportivas, en igualdad de condiciones y con accesibilidad garantizada.

VI.- Desplazarse libremente y de manera segura en los espacios públicos y privados de uso público, por cuenta propia o con el uso de ayudas técnicas, dispositivos de apoyo, perro guía o animal de asistencia, asegurando entornos accesibles y seguros para todas las personas.

VII.- Contar con accesibilidad en los servicios públicos, incluidas las áreas y espacios de estacionamiento, conforme a las normas técnicas de accesibilidad universal.

VIII.- Gozar de igualdad de oportunidades en la contratación, permanencia, ascenso, condiciones laborales y prestaciones, así como en el acceso a programas de capacitación y desarrollo profesional.

IX.- Acceder y disfrutar de los servicios públicos y sociales en igualdad de condiciones con las demás personas, garantizando la eliminación de barreras físicas, sociales y actitudinales.

X.- Ejercer de manera libre, informada y responsable sus derechos sexuales y reproductivos, incluyendo orientación, información y planificación familiar accesibles y sin discriminación.

XI.- Participar, contemplar y atender las necesidades específicas de las personas con discapacidad en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Municipio de Benito Juárez, bajo el principio de progresividad y con perspectiva de derechos humanos, de género, y de discapacidad

Las personas vocales electas por unanimidad por la Comisión de Bienestar, Participación Ciudadana y Derechos Humanos serán convocadas para participar de manera efectiva en el proceso de elaboración, consulta, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como en cualquier otro instrumento de planeación municipal relacionado, con el fin de garantizar la inclusión sustantiva de este sector poblacional en la toma de decisiones públicas.

XII.- Los demás derechos que establezcan la Constitución, los tratados internacionales, las leyes y demás disposiciones aplicables, garantizando siempre su pleno ejercicio en condiciones de igualdad sustantiva.

CAPÍTULO IV

DE LA JUSTICIA SOCIAL

Artículo 12.- La Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus competencias y de manera transversal, tendrá la responsabilidad de formular, implementar y supervisar políticas, programas y acciones orientadas a garantizar la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades y la dignificación profesional de las personas con discapacidad, así como de las y los servidores públicos, con enfoque de inclusión y no discriminación, asegurando su participación plena, equitativa y efectiva en los ámbitos laboral y comunitario.

I. Prohibir cualquier tipo de discriminación por motivo de discapacidad en la Administración Pública Municipal en la selección, contratación, remuneración, tipo de empleo función, reinserción, continuidad, capacitación, liquidación y promoción profesional, asegurando condiciones de trabajo accesibles, seguras, inclusivas y saludables.

II.- a la III.- ...

IV. Diseñar y adaptar los espacios laborales, edificios, productos y servicios de la Administración Pública Municipal de manera que puedan ser utilizados por todas las personas, independientemente de sus capacidades físicas, sensoriales o cognitivas, promoviendo entornos inclusivos que permitan la participación plena, segura y digna de las personas con discapacidad en la vida laboral y comunitaria.

V.- Fomentar la capacitación y sensibilización de todo el personal de la Administración Pública Municipal, incluyendo lengua de señas mexicana, atención a distintos tipos de discapacidad y buenas prácticas de inclusión laboral.

VI. Coordinar acciones interinstitucionales que garanticen la inclusión laboral, el acceso a oportunidades y la participación plena, incorporando la capacitación y el desarrollo profesional como herramientas de justicia social y dignificación laboral.

VII. Establecer mecanismos de prevención de riesgos laborales y accesibilidad, asegurando que los entornos laborales de la administración pública municipal sean seguros, inclusivos y adaptados a las necesidades de las personas con discapacidad.

VIII. La Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad evaluará periódicamente la eficacia de las políticas y programas de inclusión laboral, mediante indicadores de desempeño, participación y satisfacción de las personas con discapacidad, garantizando la mejora continua de las acciones implementadas; así como promoverá la participación activa de las personas con discapacidad en la planeación, ejecución y seguimiento de dichas políticas y programas, asegurando su voz, liderazgo y toma de decisiones en los procesos institucionales.

IX.- La Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad promoverá el fomento de la innovación tecnológica y la implementación de herramientas adaptadas, incluyendo software, hardware y servicios digitales accesibles, que faciliten el acceso, la comunicación, la autonomía y la productividad de las personas con discapacidad.

X.- Las demás acciones que resulten aplicables conforme al presente Reglamento y demás disposiciones legales, respetando los principios de inclusión, igualdad sustantiva, accesibilidad universal, participación efectiva y dignificación laboral.

Capítulo V

DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD (DEROGADO)

Artículo 13.- Derogado

I.- Derogado

II.- Derogado

III.- Derogado

IV.- Derogado

CAPÍTULO X

SALUD PÚBLICA

Artículo 23.- En el ámbito de sus atribuciones, la Administración Pública Municipal será responsable de garantizar, promover, respetar y proteger el acceso efectivo y en condiciones de igualdad de las personas con discapacidad a los servicios de salud en el municipio, procurando en todo momento su dignidad, autonomía y consentimiento libre e informado. Asimismo, en la medida de sus competencias, deberá proveer servicios, programas y acciones en materia de salud pública que atiendan sus necesidades específicas, con base en los principios de inclusión, accesibilidad, no discriminación, igualdad sustantiva y progresividad de los derechos humanos.

I.- Procurar, en el ámbito de sus competencias, la coordinación interinstitucional necesaria para garantizar a las personas con discapacidad el acceso efectivo a los servicios de salud, incluidos los tratamientos y terapias de rehabilitación y habilitación, bajo criterios de calidad, especialización, accesibilidad, igualdad sustantiva y asequibilidad, respetando siempre su dignidad y consentimiento libre e informado.

II. Gestionar, concertar y ejecutar recursos destinados a la implementación de programas y acciones de atención integral dirigidas a las personas con discapacidad, asegurando su inclusión plena y efectiva.

III. Programar, organizar y supervisar, en coordinación con las autoridades competentes, campañas de prevención, nutrición, salud y asistencia pública, garantizando que sean accesibles y culturalmente pertinentes para las personas con discapacidad.

IV. Diseñar e implementar, en coordinación con las instancias educativas competentes, programas de formación, capacitación y especialización en materia de discapacidad, a fin de que el personal de salud brinde atención digna, de calidad y con perspectiva de derechos humanos, basada en el consentimiento libre e informado.

V. Proveer servicios accesibles de información, orientación, atención y apoyo psicológico a las personas con discapacidad, así como a sus familias y personas cuidadoras, favoreciendo la inclusión social y el bienestar integral.

VI. Las demás acciones que resulten aplicables conforme a este Reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO XI

DE LA SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO y MOVILIDAD.

Artículo 24.- En el ámbito de sus atribuciones, la Administración Pública Municipal será responsable de garantizar, promover y proteger la seguridad ciudadana, así como de implementar acciones en materia de tránsito, transporte y vialidad, procurando en todo momento el respeto a la dignidad de las personas, la igualdad sustantiva, la accesibilidad universal y la prevención de riesgos, a fin de salvaguardar la integridad, la movilidad segura y el bienestar de la población.

I. Implementar programas y acciones de seguridad y movilidad que prioricen la integridad física y mental de las personas con discapacidad, asegurando su participación plena y efectiva en la vida comunitaria.

II. Supervisar, proteger y, en su caso, sancionar el uso indebido de los espacios y recursos de accesibilidad destinados a las personas con discapacidad, garantizando que su derecho a la movilidad no sea vulnerado.

III. Garantizar la integridad física y mental de las personas con discapacidad en situaciones de detención o intervención por presuntas faltas administrativas o delitos, proporcionando intérpretes de lengua de señas mexicana y otras formas de comunicación accesible para las diversas discapacidades, respetando su dignidad y derechos procesales.

La Administración Pública Municipal desarrollará y establecerá protocolos de actuación en los casos de detención o intervención de personas con discapacidad por presuntas faltas administrativas o delitos, garantizando en todo momento la plena protección y respeto de sus derechos humanos.

Dichos protocolos deberán ser aprobados por la Comisión Edilicia de Bienestar, Participación Ciudadana y Derechos Humanos, y publicados conforme a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Coordinarse con las instancias competentes para supervisar y garantizar la accesibilidad en el transporte público, incluyendo el uso de espacios reservados y la implementación de mecanismos seguros para el ascenso y descenso de personas con discapacidad con movilidad reducida.

V. Garantizar el acceso de perros guía o animales de asistencia en el transporte público urbano y demás espacios de movilidad, sin restricciones indebidas y con respeto a las normas de seguridad y salud pública.

VI. Las demás acciones que resulten aplicables conforme a este Reglamento y demás ordenamientos jurídicos vigentes, en cumplimiento de los principios de inclusión, igualdad sustantiva y accesibilidad universal.

CAPÍTULO XII

DE BIENESTAR

Artículo 25.- La Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus competencias, será responsable de implementar políticas públicas orientadas al bienestar e inclusión de las personas con discapacidad, procurando su participación plena y efectiva en la sociedad, el desarrollo de sus capacidades y el acceso a oportunidades en condiciones de igualdad.

I. La Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad promoverá y concertará convenios y acciones interinstitucionales que garanticen a las personas con discapacidad el ejercicio pleno de sus derechos, su participación social y su acceso a oportunidades de desarrollo, fortaleciendo su autonomía y bienestar integral.

II La administración pública municipal impulsará y coordinará programas orientados al desarrollo económico de actividades productivas y al emprendimiento, así como la creación de acciones, fondos y apoyos de capital semilla que fomenten iniciativas económicas lideradas por personas con discapacidad. Dichos programas deberán operar conforme a reglas de operación aprobadas por la Comisión de Bienestar, Participación Ciudadana y Derechos Humanos, ser incorporados en los Programas de Inversión Anual y estar plenamente alineados y contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo, a fin de generar oportunidades económicas y fortalecer la autonomía e inclusión laboral de las personas con discapacidad.

III. La Administración Pública Municipal diseñará y ejecutará programas educativos, de capacitación para el trabajo, becas, apoyos y estrategias de desarrollo profesional que aseguren la igualdad de oportunidades, la participación activa y el reconocimiento de las capacidades de las personas con discapacidad en todos los niveles educativos, productivos y laborales.

IV. La Administración Pública podrá diseñar, implementar y fortalecer programas educativos, becas, apoyos y estrategias de desarrollo profesional que aseguren la igualdad de oportunidades y el reconocimiento de las capacidades de las personas con discapacidad, en concordancia con el enfoque humanista, inclusivo y equitativo de la Nueva Escuela Mexicana (NEM). Asimismo, podrá fomentar la incorporación de tecnologías adaptadas y recursos accesibles en los

entornos educativos, bibliotecas municipales y demás espacios del Municipio, incluyendo equipo de cómputo accesible, sistemas de escritura e impresión en braille, lectores y ampliadores de texto, así como otras innovaciones que faciliten el aprendizaje, la autonomía y la participación plena de las personas con discapacidad.

V. Las demás acciones que resulten aplicables conforme a este Reglamento y demás disposiciones legales, garantizando siempre la inclusión, igualdad sustantiva y accesibilidad universal

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se derogan todas aquellas disposiciones que contravenga lo dispuesto por la presente reforma reglamentaria.

POR TODO LO ANTES EXPUESTO;

ANTE EL PLENO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, DE LA MANERA MÁS ATENTA Y RESPETUOSA SOLICITO:

U N I C O.- Tenerme por presentado con la presente iniciativa, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, acordar el trámite conducente para ser turnada la misma, a la comisión o comisiones que considere este órgano colegiado de gobierno para su estudio, valoración y dictamen correspondiente.-----

Al concluir la lectura del documento, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, manifestó: De conformidad a lo dispuesto por el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se propone turnar la iniciativa en cuestión a las Comisiones Unidas de Bienestar, Participación Ciudadana y Derechos Humanos; y, de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública. Seguidamente ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones respecto al trámite propuesto. Solicitando el uso de la voz, el **Ciudadano Marcos de Naele Basilio Saldivar, Segundo Regidor**, manifestó: Muchas gracias, muy buenos días compañeras, compañeros Regidores, saludo con mucho afecto a las personas que nos acompañan en este recinto oficial y con el permiso de la Presidenta quiero destacar que con estas reformas actualizamos nuestra normativa y reafirmamos nuestro compromiso como una administración inclusiva y humanista, enfocada en el respeto absoluto de la dignidad humana, apostamos por una sociedad justa y equitativa para todas las personas con un trato igualitario y que genere oportunidades para todas y para todos. Es cuánto. Retomando el uso de la voz, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, manifestó: Muy bien Regidor Marcos, gran iniciativa. No habiendo más intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a votación turnar la iniciativa en cuestión a las comisiones unidas propuestas, mismo trámite que fue aprobado por **unanimidad**. Por lo que la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, ratificó la aprobación anterior en

los siguientes términos: Aprobado el trámite de la iniciativa. -----

Terminado el punto anterior, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Pablo Gutiérrez Fernández**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día. -----

Noveno.- A continuación el **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Pablo Gutiérrez Fernández**, informó que como siguiente punto correspondía la lectura de la Iniciativa de la Ciudadana Licenciada Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal, y del Regidor Marcos de Neale Basilio Saldívar, Presidente de la Comisión de Bienestar, Participación Ciudadana y Derechos Humanos, mediante la cual someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, reformar y adicionar diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Municipal contra las Adicciones del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia Iniciativa. En uso de la voz la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente: -----

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO, 2024-2027
P R E S E N T E:**

CC. Licenciada Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal y Marcos de Naele Basilio Saldívar, Regidor Presidente de la Comisión de Bienestar Participación Ciudadana y Derechos Humanos del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2024-2027, con fundamento en los artículos 115 y demás aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 127, 128 fracción VI, 133, 134 fracción I, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo; 1, 2, 3, 7, 8 fracción I, 12, 65, 66 fracción I inciso b) y c), 90 fracción I y VI, 221, 224 y demás relativos aplicables de la Ley de los Municipios de Quintana Roo; 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 73, 74, 103, 104, 105 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; 1, 2, 3, 5, 6, 26, 27 fracción IX, 78, 139, 140 fracción I, 142, 145, 152, 153 y demás relativos del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento de Benito Juárez Quintana Roo, venimos a someter a la consideración de este órgano colegiado de gobierno, la **INICIATIVA POR LA QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.** La cual deriva de lo siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que le

señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda;

La autonomía del Municipio libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, las leyes que conforme expidan;

Que el Ayuntamiento ejerce sus atribuciones legislativas mediante la expedición de ordenamientos municipales consistentes en el Bando, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de observancia general que deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponderán a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Quintana Roo;

El Instituto Municipal contra las Adicciones ha venido ampliando su trabajo de manera constante y, en realidad de una manera más acelerada de lo previsto. No solo atiende temas de adicciones, sino que la salud emocional se ha convertido en una de las principales demandas. A esto se suma que el Instituto ahora interviene también en situaciones relacionadas con el riesgo suicida y, algo que ha ido creciendo bastante, la atención a las violencias que afectan a niñas, niños, adolescentes y mujeres. Todo ello ha generado un escenario operativo más complejo, que exige más personal y, sobre todo, más organización interna. Además, participa en eventos públicos, actividades en escuelas, hoteles, domos y diversos espacios comunitarios, lo cual requiere presencia en campo prácticamente todos los días. Y todavía hay que incorporar las visitas constantes al Centro de Retención, que derivan del convenio que se tiene y que no puede detenerse porque ahí también hay población que necesita atención inmediata;

La carga de trabajo en todas estas áreas ha llegado al punto en que mantener una sola dirección terapéutica ya no permite dar seguimiento adecuado ni a los usuarios ni a los propios equipos. Actualmente, la misma dirección debe atender dos universos muy distintos: el clínico y el operativo. En lo clínico, los terapeutas trabajan con procesos largos de rehabilitación, acompañamiento emocional, reinserción social, integración de expedientes y talleres especializados; todo esto requiere tiempo y seguimiento continuo. En contraste, el trabajo operativo implica una dinámica completamente distinta: estar en campo, coordinar eventos, atender personas en el momento, responder a reportes de ciudadanos, hacer operativos con personas en situación de calle y canalizarlas a centros cuando es necesario. Ambos tipos de trabajo demandan dedicación completa, pero al confluir en una sola dirección se vuelve casi imposible llevarlos con la profundidad y la rapidez que se necesita;

Por esa razón, es necesario dividir la Dirección Terapéutica en dos direcciones con funciones separadas, aunque sigan trabajando de manera cercana. La Dirección Terapéutica de Atención se enfocará en los procesos clínicos, en la supervisión de terapeutas, en la atención emocional y en las intervenciones de adicciones, además del seguimiento de expedientes y la organización de talleres dirigidos a familias, jóvenes y población general. Por otro lado, la Dirección Terapéutica Operativa será la encargada de las acciones en territorio y de la logística institucional, incluyendo las pláticas en escuelas y diversos espacios, la atención directa a ciudadanos durante los eventos, las intervenciones con personas

en situación de calle y la canalización inmediata hacia el área de Atención. Ambas direcciones deberán cumplir con sus responsabilidades administrativas, cada una con sus propios informes y registros en el sistema institucional, algo que facilitará también la integración de estadísticas más precisas para la toma de decisiones;

Además de esta división, se vuelve indispensable crear una nueva coordinación destinada exclusivamente a la atención de violencias. El aumento de casos en este tema, junto con los nuevos proyectos que se están desarrollando para atenderlo, exige un equipo que se dedique de lleno a esta problemática. La coordinación tendrá la responsabilidad de recibir y atender casos de violencia, darles seguimiento puntual y coordinarse con las instancias correspondientes. Este tipo de trabajo, por su sensibilidad y complejidad, ya no puede quedar disperso dentro de otras tareas, porque se corre el riesgo de no dar una atención adecuada;

En conjunto, esta reestructuración permitirá que el IMCA opere con mayor claridad interna, con mejores tiempos de respuesta y con un modelo de atención más sólido. La división de responsabilidades evita la saturación de una sola dirección y permite que cada área se enfoque en lo que realmente le corresponde, sin perder la articulación necesaria para atender a la ciudadanía. Así, el Instituto estará en mejores condiciones para cumplir con su labor en materia de adicciones, salud emocional, prevención del suicidio y atención a violencias, respondiendo a lo que hoy exige la población del municipio y al ritmo con el que han crecido las necesidades;

Por todo lo antes expuesto y fundado, se somete a consideración de este Honorable Ayuntamiento la **INICIATIVA POR LA QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**, de conformidad a lo siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tiene por objeto determinar la organización, establecer las bases para el desarrollo de las funciones de cada una de las áreas que integran el Instituto Municipal contra las Adicciones de Benito Juárez, Quintana Roo.

...

ARTÍCULO 2.- El Instituto Municipal contra las Adicciones de Benito Juárez Quintana Roo, es un **Organismo** Público Descentralizado de la Administración Pública **Municipal**, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con domicilio en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente ordenamiento se entiende por:

I.- ...

II.- Derogado

III a VI. - ...

VII.- El/La Director (a): El/La Directora(a) General del Instituto Municipal contra las Adicciones.

VIII.- ...

IX. Persona con problemas de adicción: *Individuo que presenta dependencia o necesidad de sustancias psicoactivas que afectan su salud y su entorno social, o que manifiesta un patrón de comportamiento compulsivo u obsesivo que genera dependencia conductual, repercutiendo negativamente en su bienestar físico y psicológico, en sus relaciones familiares y sociales, y en su entorno.*

....

CAPITULO IV

DEL DESARROLLO Y OPERACIÓN

...

ARTÍCULO 16.- Los servidores públicos del Instituto serán responsables de cualquier daño o perjuicio estimable en dinero que afecte el patrimonio del propio Instituto, por lo que resultará aplicable la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, sin perjuicio de lo dispuesto en la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.**

...

CAPITULO V

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 21.- Para el debido desempeño de las funciones otorgadas al Instituto, la Dirección General contará con la siguiente estructura orgánica:

A. Órganos:

- I. Consejo Directivo;**
- II. Consejo Consultivo.**

B. Dirección General:

I. Direcciones sustantivas:

- a) Dirección de Planeación Institucional y Gestión Estratégica;**
 - i. Coordinación de Difusión; y**
 - ii. Coordinación de Operaciones y Logística;**
- b) Dirección Terapéutica de Atención**
 - i. Coordinación de Primer Contacto;**
 - ii. Coordinación de Diagnóstico y Canalización; y**
 - iii. Coordinación de Vinculación, Seguimiento y Reinserción Social.**
- c) Dirección Terapéutica Operativa**
 - i. Coordinación de Prevención y Capacitación;**
 - ii. Coordinación de Operativos y Canalización; y**
 - iii. Coordinación de Atención Psicosocial y Prevención de la Violencia.**

II. Áreas de Soporte:

- a) Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas**
 - i. Coordinación Financiera y Administrativa; y**
 - ii. Coordinación de Recursos Humanos.**
- b) Unidad Jurídica; y**
- c) Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento.**

ARTÍCULO 22.- La dirección y administración del Instituto, estará a cargo de un Consejo Directivo y un **Director(a) General** quien contará con la estructura administrativa y operativa que se establece en el presente reglamento, **así como con el personal y la organización interna conforme a la estructura orgánica que se le autorice.**

CAPITULO VI

DEL CONSEJO DIRECTIVO Y SUS ATRIBUCIONES

...

ARTÍCULO 25.- ...

- I. **La/El Presidente(a)** Municipal, quien presidirá el Consejo Directivo;
- II. **La/El** Síndico Municipal, quien fungirá como vocal;
- III. Hasta cinco **Regidores(as)** nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del o de la **Presidente(a)** Municipal, cuando menos uno de los regidores nombrados deberá ser de los electos por el principio de representación proporcional y entre los cuales deberán estar considerados, los Presidentes de las Comisiones de **Bienestar, Participación Ciudadana y Derechos Humanos; Salud Pública, Asistencia Social y Protección Animal; y, Educación, Cultura y Deporte.**
- IV. **La/El Secretario(a)** Municipal de **Bienestar**, quien fungirá como vocal;
- V. ...
- VI. **La/El Director(a)** General del Instituto, quien fungirá como **Secretario(a) Técnico(a)**, el cual únicamente tendrá derecho a voz y no a voto.

...

CAPITULO VII

DEL CONSEJO CONSULTIVO Y SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 41.- ...

- I. **Hasta diez** ciudadanos elegidos por el Consejo Directivo, de entre las propuestas que realicen las organizaciones empresariales, de profesionistas, académicas y sociales en general, por conducto del o de la **Presidente(a)** Municipal;

II. ...

III. **La/El Director(a)** General del Instituto, quien fungirá como **Secretario(a) Técnico(a)** del Consejo Consultivo.

...

ARTÍCULO 42.- *Los Consejeros Consultivos permanecerán en funciones durante el mismo periodo constitucional de la administración municipal en funciones. Su nombramiento será propuesto por el Consejo Directivo del Instituto y surtirá efectos a partir de la Instalación del Consejo Consultivo, concluyendo al término de la administración municipal correspondiente.*

En caso de conclusión anticipada del gobierno municipal, el Consejo Consultivo cesará sus funciones simultáneamente.

ARTÍCULO 43.- El Consejo Consultivo deberá sesionar en forma ordinaria al menos *dos veces* al año, y en forma extraordinaria cuando haya asuntos urgentes que tratar.

...

CAPITULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 47.- El/la **Director(a)** General del Instituto, será nombrado por el Ayuntamiento, de una terna que proponga el **Presidente(a)** Municipal. El/la **Director(a)** General podrá ser removido por el Ayuntamiento, si existe causa justificada en consideración a los objetivos y fines del Instituto.

ARTÍCULO 48.- Para ser nombrado **Director(a)** General del Instituto, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

...

ARTÍCULO 50.- ...

- I. ...
- II. **La Dirección Terapéutica de Atención;**
- III. **La Dirección Terapéutica Operativa;**
- IV. **La Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas;**
- V. **La Unidad Jurídica; y**
- VI. **Coordinación de Mantenimiento e Infraestructura.**

CAPITULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 51. *La Dirección de Planeación Institucional y Gestión es el área responsable de establecer, fortalecer y coordinar la vinculación institucional, tanto con organismos públicos como privados, para la celebración de convenios, alianzas y acciones conjuntas orientadas al bienestar de la población. Asimismo, será la encargada de planear, organizar y coordinar los eventos en los que participe el Instituto, previa autorización de la persona titular de la Dirección General.*

ARTÍCULO 52.- *La Dirección de Planeación Institucional y Gestión Estratégica estará a cargo de una Directora o Director de Área y tendrá las siguientes atribuciones:*

- I. **Diseñar**, planear, organizar y supervisar la política del gobierno municipal conforme los lineamientos y estrategias que marque el/la Director(a) del Instituto atendiendo la prevención de adicciones y la reinserción social realizando campañas de difusión, divulgación y publicitarias de todas aquellas acciones relacionadas con el Proyecto Municipal;

II a XVIII. ...

- XIX. Las demás que le señalen el/la **Director(a)** General del Instituto, el Consejo Directivo y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 53.- *La Dirección de Planeación Institucional y Gestión para el cumplimiento de sus atribuciones contará:*

- I. ...
- II. **Coordinación de Difusión.**

ARTÍCULO 54.- *La Coordinación de Operaciones y Logística es el área encargada de planificar, implementar y supervisar las actividades operativas necesarias para la organización de eventos y acciones en materia de prevención que lleve a cabo el Instituto. Sus funciones se desarrollan conforme a la programación emitida por la Dirección de Planeación Institucional y Gestión y requieren la aprobación de la persona titular de la Dirección General.*

ARTÍCULO 55.- *La Coordinación de Operaciones y Logística estará a cargo de una Coordinadora o Coordinador de área y tendrá las siguientes atribuciones:*

- I. Coordinar las acciones necesarias para la realización de eventos y actividades del Instituto, verificando la disponibilidad de elementos, recursos, insumos y apoyos operativos requeridos para su ejecución;*
- II. Elaborar la programación de actividades y eventos del Instituto, previa aprobación de la Dirección de Planeación Institucional y Gestión;*
- III. Proponer el programa anual de eventos institucionales, sujeto a la autorización de Dirección de Planeación Institucional y Gestión y de la Dirección General;*
- IV. Elaborar diagnósticos integrales sobre las actividades y eventos desarrollados por el Instituto, identificando áreas de mejora, impacto, alcance y eficiencia operativa;*
- V. Preparar la documentación necesaria y recopilar las necesidades logísticas, técnicas y de suministros requeridos para los eventos y actividades institucionales;*
- VI. Analizar, supervisar y valorar la pertinencia, viabilidad y relevancia de actividades y eventos de carácter especial u oficial, proponiendo su realización cuando contribuyan a los objetivos institucionales;*
- VII. Supervisar el montaje y desmontaje de los eventos y actividades del Instituto, asegurando que el proceso se realice conforme a los objetivos, tiempos establecidos y condiciones pactadas para la intervención del espacio;*
- VIII. Verificar y anticipar posibles zonas, factores o momentos de riesgo antes y durante los eventos, gestionando de manera oportuna el apoyo de dependencias oficiales competentes para garantizar la seguridad;*
- IX. Diseñar y ejecutar un plan de contingencia y gestión de crisis, que contemple fallas técnicas, emergencias médicas, condiciones climáticas adversas y situaciones de riesgo o seguridad;*
- X. Diseñar la distribución del espacio físico para cada actividad o evento (escenarios, stands, áreas de*

registro, zonas de atención, salidas de emergencia, sanitarios, catering, accesibilidad, etc.), optimizando flujos y funcionalidad;

- XI. Supervisar la correcta realización de actividades y eventos institucionales, asegurando el cumplimiento de sus objetivos, calidad operativa, enfoque de prevención y apego a la normatividad aplicable;*
- XII. Convocar y coordinar reuniones previas de trabajo con las áreas, organismos y personal involucrado, a fin de asegurar la adecuada planeación y ejecución de eventos y actividades;*
- XIII. Designar al personal operativo, técnico y voluntarios que colaborarán en las actividades y eventos, definiendo roles, responsabilidades y cadenas de comunicación;*
- XIV. Realizar el seguimiento posterior a cada evento o actividad, evaluando resultados, desempeño logístico, participación, incidencias y cumplimiento de los objetivos establecidos; y*
- XV. Las demás que le asigne la Dirección General del Instituto y demás ordenamientos legales aplicables.*

ARTÍCULO 56.- *La Coordinación de Difusión es el área responsable de planear, gestionar y ejecutar las acciones de comunicación institucional. Tiene a su cargo la administración de las redes sociales, el diseño gráfico, la elaboración de contenidos digitales y la producción de publicaciones oficiales, todo ello sujeto a la revisión de la Dirección de Planeación Institucional y Gestión y a la aprobación de la persona titular de la Dirección General.*

ARTÍCULO 57.- *La Coordinación de Difusión estará a cargo de una Coordinadora o Coordinador y tendrá las siguientes atribuciones:*

- I. Programar las publicaciones institucionales, garantizando su pertinencia, oportunidad y calidad;*
- II. Diseñar, elaborar y supervisar el contenido de las publicaciones del Instituto, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación Institucional y Gestión;*
- III. Proponer el Programa Anual de Publicaciones para su validación por la Dirección de Planeación Institucional y Gestión y la Dirección General;*
- IV. Programar y coordinar las actividades de comunicación, difusión y divulgación institucional del IMCA;*
- V. Administrar los canales oficiales de difusión del Instituto, asegurando la coherencia de la imagen institucional;*
- VI. Coordinar la elaboración de materiales gráficos, audiovisuales o digitales necesarios para campañas*

informativas, preventivas o institucionales;

VII. Supervisar que las publicaciones y materiales digitales cumplan con criterios de claridad, accesibilidad y enfoque social, en concordancia con la normativa vigente;

VIII. Coordinarse con la Dirección General de Comunicación Social del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

IX. Mantener actualizado el archivo digital de publicaciones, materiales gráficos y audiovisuales del Instituto;

X. Canalizar los reportes ciudadanos, Servicios sociales o solicitudes surgidas en redes a las áreas correspondientes; y

XI. Las demás que le encomiende la Dirección General del Instituto, conforme a las leyes, reglamentos y lineamientos aplicables.

CAPITULO X

DE LA DIRECCIÓN TERAPÉUTICA DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 58.- La Dirección Terapéutica de Atención es el área responsable de la prestación directa de servicios terapéuticos a la población. Le corresponde brindar atención inmediata y especializada a personas con problemas de adicciones mediante procesos de diagnóstico, canalización, intervención, rehabilitación y reinserción social. Asimismo, es responsable de atender las inquietudes y solicitudes ciudadanas, garantizando la calidad, accesibilidad y calidez en los servicios proporcionados por el Instituto.

ARTÍCULO 58 BIS. - La Dirección Terapéutica de Atención para el cumplimiento de sus atribuciones contará:

- I. Coordinación de Primer Contacto;**
- II. Coordinación de Diagnóstico y Canalización; y**
- III. Coordinación de Vinculación, Seguimiento y Reinserción Social.**

ARTÍCULO 59.- La Dirección Terapéutica de Atención estará a cargo de una Directora o Director de Área y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar las áreas a su cargo;**
- II. Elaborar, ejecutar y supervisar el programa integral de atención terapéutica del Instituto, desde la**

detección, diagnóstico, intervención, canalización, tratamiento, seguimiento y reinserción social;

- III. Supervisar que se cumpla con el reglamento y la norma oficial mexicana en materia de centros de tratamiento de atención terapéutica dentro del Instituto;*
- IV. Coordinar la vinculación de los programas terapéuticos con centros de tratamiento, dependencias municipales, estatales y federales, así como con instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales, nacionales o extranjeras, involucradas en la atención de adicciones;*
- V. Coordinar el apoyo y supervisar la logística terapéutica y el seguimiento de los programas de tratamiento y rehabilitación desarrollados en los centros de atención; y*
- VI. Las demás que le señalen el/la Director(a) Terapéutica de Atención, Director(a) General del Instituto, el Consejo Directivo y demás ordenamientos legales aplicables.*

ARTÍCULO 60.- *La Coordinación de Primer Contacto estará a cargo de una Coordinadora o Coordinador y tendrá las siguientes atribuciones:*

- I. Implementar las medidas necesarias para brindar atención inicial al usuario con eficiencia, profesionalismo y trato digno;*
- II. Integrar el expediente único del usuario desde su ingreso, recopilando información básica, clínica y social necesaria para su atención;*
- III. Establecer contacto con familiares o redes de apoyo del usuario, conforme a los protocolos del Instituto;*
- IV. Realizar entrevistas iniciales, valoraciones preliminares y orientación sobre el proceso terapéutico;*
- V. Canalizar de manera inmediata a la persona usuaria a las áreas correspondientes dentro del Instituto;*
- VI. Identificar situaciones de riesgo inmediato que requieran atención urgente o intervención especializada;*
- VII. Recibir y brindar atención a los usuarios que así lo soliciten y realizar una evaluación inicial para determinar sus necesidades y objetivos terapéuticos;*
- VIII. Generar expedientes de las y/o los ciudadanos que acudan diariamente al Instituto brindándoles atención profesional, guardando confidencialidad absoluta de la información generada; misma que solo será proporcionada con la autorización expresa y por escrito del titular del expediente;*
- IX. Mantener coordinación constante con las demás áreas terapéuticas para asegurar la continuidad del proceso de atención; y*
- X. Las demás que le señalen el/la Director(a) Terapéutica de Atención, el/la Director(a) General del*

Instituto, el Consejo Directivo y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 61.- *La Coordinación de Diagnóstico y Canalización estará a cargo de una Coordinadora o Coordinador y tendrá las siguientes atribuciones:*

- I. Implementar las medidas necesarias para brindar servicios de diagnóstico con eficiencia, calidad y enfoque clínico;*
- II. Brindar la atención terapéutica adecuada a los usuarios y realizar las entrevistas de seguimiento, diagnóstico y orientación sobre el proceso terapéutico;*
- III. Desarrollar un plan de tratamiento personalizado que aborde las necesidades y objetivos específicos de cada usuario;*
- IV. Integrar registros del progreso de cada usuario y los servicios proporcionados, así como mantenerlos permanentemente actualizados;*
- V. Identificar los problemas o síntomas del usuario y determinar la mejor atención;*
- VI. Coordinar y canalizar a las personas a centros especializados, instituciones de salud, dependencias públicas o programas adecuados según su perfil terapéutico;*
- VII. Mantener contacto con centros especializados, instituciones de salud y/o dependencias públicas en relación a cada usuario; y*
- VIII. Las demás que le señalen el/la Director(a) Terapéutica de Atención, el/la Director(a) General del Instituto, el Consejo Directivo y demás ordenamientos legales aplicables.*

ARTÍCULO 61 BIS. - *La Coordinación de Vinculación, Seguimiento y Reinserción Social estará a cargo de una Coordinadora o Coordinador y tendrá las siguientes atribuciones:*

- I. Elaborar programas de rehabilitación y reinserción social que articulen la participación de los distintos sectores del municipio, con el fin de brindar a las personas con adicciones oportunidades de incorporación a actividades educativas, económicas, productivas y de desarrollo integral;*
- II. Integrar y mantener actualizado un padrón de identificación de personas con adicciones vinculadas a los programas de reinserción social;*
- III. Dar seguimiento al ingreso, permanencia y egreso de las personas usuarias en los programas de rehabilitación y reinserción social, garantizando en todo momento la confidencialidad de la información, la cual únicamente podrá ser proporcionada mediante autorización expresa y por*

escrito de la persona titular del expediente;

- IV. Vincular esfuerzos de colaboración con coordinaciones y departamentos de trabajo social de dependencias municipales, instituciones de asistencia social, servicios de salud, corporaciones de seguridad, centros penitenciarios y organizaciones no gubernamentales, a fin de fortalecer el desarrollo de los programas de difusión, rehabilitación y reinserción social;*
- V. Implementar y coordinar actividades de participación social y voluntariado, así como acciones de vigilancia y supervisión en colaboración con las personas usuarias, para favorecer su integración comunitaria;*
- VI. Realizar el seguimiento regular con los usuarios para monitorear su progreso y ajustar el plan de tratamiento del mismo;*
- VII. Identificar posibles obstáculos o desafíos que puedan estar afectando el progreso del usuario y trabajar para encontrar soluciones, considerando la historia personal, situación actual, objetivos y metas de la persona usuaria;*
- VIII. Comunicarse con la familia del usuario en caso de ser viable, con la finalidad de mantenerlos informados sobre el progreso y los objetivos del tratamiento y brindar apoyo en la recuperación; y*
- IX. Las demás que le señalen el/la Director(a) Terapéutica de Atención, el/la Director(a) General del Instituto, el Consejo Directivo y demás ordenamientos legales aplicables.*

CAPITULO XI

DE LA DIRECCIÓN TERAPÉUTICA OPERATIVA

ARTÍCULO 61 TER. - *La Dirección Terapéutica Operativa es el área encargada de la planeación, estructuración, coordinación y seguimiento técnico de los programas y actividades terapéuticos del Instituto. Tiene por objeto desarrollar, implementar y supervisar la correcta operación de las acciones terapéuticas, vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, organizar los recursos operativos necesarios y dar seguimiento a los procesos internos.*

Asimismo, coordina los esfuerzos institucionales en materia de prevención, detección, atención temprana, canalización, seguimiento, rehabilitación y reinserción social en atención a las violencias y personas en situación de calle con adicciones, asegurando su ejecución conforme al marco normativo vigente, a los estándares técnicos especializados y a los objetivos del Instituto.

Artículo 61 QUATER. *La Dirección Terapéutica Operativa para el cumplimiento de sus atribuciones contará:*

- I. Coordinación de Prevención y capacitación,*
- II. Coordinación de Operativos y Canalización, y*
- III. Coordinación de Atención psicosocial y prevención de la Violencia.*

ARTÍCULO 61 QUINQUIES. – *La Dirección Terapéutica Operativa estará a cargo de una Directora o Director de Área y tendrá las siguientes atribuciones:*

- I. Dirigir, coordinar y supervisar las áreas a su cargo;*
- II. Atender quejas y/o reportes ciudadanos para ayudar a personas con problemas de adicciones y facilitar su vinculación e integración a la sociedad, generándoles mejores condiciones de vida;*
- III. Ejecutar, supervisar y coordinar un programa que incluya la vinculación para atención terapéutica desde su detección, su pre-diagnóstico y su canalización, en atención a las quejas y/o reportes ciudadanos;*
- IV. Ejecutar los programas de prevención y concientización con instituciones públicas, privadas, académicas y no gubernamentales para fortalecer la actualización técnica, el diseño de metodologías y la operación de programas terapéuticos;*
- V. Coordinar y ejecutar los operativos en atención a las personas en situación de calles con adicciones y/o de recuperación de espacios públicos o privados;*
- VI. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades de los módulos móviles de información y las unidades móviles de atención; y*
- VII. Las demás que le señalen el/la Director(a) General del Instituto, y demás ordenamientos legales aplicables.*

ARTÍCULO 61 SEXTIES. – *La Coordinación de Prevención y Capacitación estará a cargo de una Coordinadora o Coordinador y tendrá las siguientes atribuciones:*

- I. Planear, ejecutar y supervisar programas, campañas y proyectos de prevención de adicciones en coordinación con instituciones educativas, centros de investigación, asociaciones civiles, sectores públicos y privados, organizaciones nacionales y extranjeras;*
- II. Coordinar la impartición de talleres, pláticas, cursos y conferencias dirigidos al público en general, sectores educativos, laborales, comunitarios y familiares;*
- III. Diseñar, actualizar y evaluar los programas institucionales de prevención, así como los materiales didácticos, contenidos educativos y estrategias de intervención preventiva;*
- IV. Implementar acciones de capacitación para servidores públicos, docentes, líderes comunitarios y*

personal técnico del Instituto;

- V. Realizar diagnósticos preventivos comunitarios y estudios relacionados con factores de riesgo y protección;*
- VI. Generar los programas permanentes de prevención en adicciones utilizando estrategias innovadoras con el objeto de prevenir y sensibilizar a la ciudadanía;*
- VII. Promover la capacitación del personal en perspectiva de género, prevención de violencia y manejo de crisis; y*
- VIII. Las demás que le señalé la Dirección Terapéutica Operativa y la normatividad aplicable.*

ARTÍCULO 61 SEPTIES. - La Coordinación de Operativos y Canalización estará a cargo de una Coordinadora o Coordinador y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, atender y verificar reportes ciudadanos, institucionales o comunitarios sobre personas que pudieran presentar problemas de adicción, brindándoles orientación, información y acompañamiento, para su incorporación voluntaria a programas de diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y reinserción social en centros autorizados y canalizarlos con la Dirección Terapéutica de Atención para el debido seguimiento;*
- II. Brindar apoyo, orientación y canalización a personas en situación de vulnerabilidad que voluntariamente soliciten asistencia o acepten ser acompañadas hacia centros de rehabilitación o servicios especializados;*
- III. Identificar posibles casos de personas con problemas de adicción en espacios públicos o comunitarios, invitándolas a participar en procesos de orientación, valoración diagnóstica, tratamiento y reinserción social, sin realizar actos de coerción, detención o traslado forzoso;*
- IV. Aplicar protocolos de actuación para la atención inicial, valoración situacional, manejo de crisis y canalización inmediata de personas en riesgo, siempre con su consentimiento y en estricto respeto a los derechos humanos;*
- V. Coordinarse con dependencias municipales, estatales, federales y organizaciones civiles, para asegurar la atención integral y la canalización adecuada de las personas que soliciten o acepten asistencia;*
- VI. Operar dispositivos, brigadas, recorridos o módulos móviles de apoyo comunitario, enfocados en orientación, detección temprana, información preventiva y canalización voluntaria a los servicios terapéuticos del Instituto;*
- VII. Promover la participación ciudadana, a través de campañas para fomentar la denuncia*

responsable, la identificación temprana de factores de riesgo y la solicitud de apoyo para casos detectados en su comunidad;

VIII. Las demás atribuciones que determine la Dirección Terapéutica Operativa, el/la Director(a) General, el Consejo Directivo y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 61 OCTIES. – La Coordinación de Atención Psicosocial y Prevención de la Violencia estará a cargo de una Coordinadora o Coordinador y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, implementar y supervisar acciones, programas y protocolos orientados a prevenir, atender y erradicar la violencia vinculada al consumo de sustancias psicoactivas;*
- II. Identificar los problemas o síntomas del usuario y determinar la mejor atención;*
- III. Asesorar, orientar y dar seguimiento a quejas y/o reportes ciudadanos de casos de violencia psicológica, emocional o familiar ocasionado por situaciones de adicción, brindando acompañamiento institucional y canalización adecuada;*
- IV. Coordinar con instancias especializadas en atención a víctimas, seguridad ciudadana, salud mental, derechos humanos y justicia para brindar atención integral a las personas afectadas;*
- V. Atender y brindar atención a las personas con problemas de adicciones causantes de violencia y realizar una evaluación para determinar sus necesidades y objetivos terapéuticos;*
- VI. Elaborar informes, diagnósticos y estadísticas sobre violencia asociada al consumo de sustancias, para fortalecer políticas públicas preventivas;*
- VII. Realizar entrevistas, valoraciones y orientación sobre el proceso terapéutico a las personas con problemas de adicciones causantes o víctimas de violencia;*
- VIII. Dar seguimiento al ingreso, permanencia y egreso de las personas usuarias con problemas de adicciones causantes de violencia en los programas de rehabilitación y reinserción social; y*
- IX. Las demás que le instruya la Dirección Terapéutica Operativa o que establezca la normatividad aplicable.*

....

CAPITULO XII

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y FINANZAS

...

CAPITULO XIII

DE LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 69.- La Coordinación de infraestructura y mantenimiento tendrá como atribuciones y obligaciones las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la Dirección General del Instituto Municipal Contra las Adicciones el programa de construcción, mejoramiento, rehabilitación y/o reposición de las Instalaciones del Instituto, de bienes inmuebles bajo resguardo, uso y administración de IMCA, ya sean propiedad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, o bienes propios del Instituto, así como las normas, acuerdos, lineamientos, reglas y bases de carácter técnico relativas a sus atribuciones;
- II. Elaborar la regulación, promoción, planeación, programación, presupuestario y ejecución directa o a través de terceros, de la obra pública del IMCA;
- III. Realizar y proponer a la Dirección General para la aprobación del Consejo Directivo el presupuesto anual, y en su caso la modificación del mismo destinado específicamente para los programas de construcción, mejoramiento, rehabilitación y/o reposición de las instalaciones del Instituto bajo resguardo, uso y administración de IMCA, ya sean propiedad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, o bienes propios del Instituto, conforme a la normatividad aplicable en materia de obra pública, cultural y patrimonio municipal.
- IV. Elaborar y presentar a la Dirección General los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de los programas de construcción, mejoramiento, y/o rehabilitación;
- V. Calendarizar física y financieramente 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 necesaria, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Elaborar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública relacionados con la misma;
- VII. Realizar la obra pública que por administración directa realice el municipio o IMCA para administrar los recursos que le sean asignados de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables y supervisar a los responsables de su ejecución;
- VIII. Proponer a la Dirección General las acciones y proyectos de inversión en materia de obra públicas relacionados con las mismas, que deban ejecutarse en el Municipio, asegurando su congruencia con los planes y programas de desarrollo previamente establecidos;
- IX. Publicar las convocatorias para las licitaciones de obras públicas relacionados con la mismas, emitir sus bases, así como realizar los demás actos que forman parte de los procedimientos de su adjudicación incluyendo la emisión de fallos, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
- X. Elaborar la documentación y acciones necesarias para la adjudicación de los contratos de obra pública

relacionados con la misma en la forma y términos en que hayan sido autorizados por el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados del Instituto Municipal Contra las Adicciones;

- XI. Elaborar la documentación y acciones necesarias para la adjudicación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre bienes inmuebles en la forma y términos en que hayan sido autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del IMCA;
- XII. Elaborar, proponer y revisar los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la infraestructura pública y servicios relacionados, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico- constructivas establecidas;
- XIII. Intervenir como área técnica responsable en la elaboración de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los de adquisiciones y en su caso, los convenios modificatorios que le corresponda según sus facultades;
- XIV. Efectuar la dirección, control y supervisión en los rubros técnicos, administrativos y financieros, de los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega-recepción;
- XV. Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, la obra pública del Instituto Municipal Contra las Adicciones;
- XVI. Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de infraestructura pública y servicios relacionados que lleve a cabo;
- XVII. Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de infraestructura pública y servicios relacionados con la misma, para la aplicación de los Programas Sectoriales y de los Programas Operativos Anuales aprobados;
- XVIII. Generar y mantener actualizado, en coordinación con la Unidad Jurídica, el Registro de bienes del Instituto Municipal Contra las Adicciones;
- XIX. Realizar, al inicio de cada Administración Pública, un diagnóstico del estado que guardan las instalaciones del Instituto, con el objeto de determinar las áreas de mejora de carácter preventivo y/o correctivo que se requieran;
- XX. Dar mantenimiento, pintura, limpieza, entre otros a la infraestructura del Instituto Municipal Contra las Adicciones, de bienes inmuebles bajo resguardo, uso y administración del IMCA, ya sean propiedad del

Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, o bienes propios del Instituto.

- XXI. Supervisar, en coordinación con la Dirección General, las obras de infraestructura nuevas, así como las mejoras que se hayan programado;
- XXII. Realizar recorridos de supervisión a la Infraestructura del Instituto Municipal Contra las Adicciones, a fin de detectar las necesidades de mantenimiento y elaborar un reporte de los requerimientos de cada área supervisada, los cuales deberá contar con la debida autorización de la Dirección General para la gestión y obtención de los recursos y suministros necesarios;
- XXIII. Coordinar y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo que se considere necesario para las instalaciones del Instituto Municipal Contra las Adicciones; de bienes inmuebles bajo resguardo, uso y administración del Instituto, ya sean propiedad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, o bienes propios del Instituto;
- XXIV. Acordar y coordinar con la Dirección General, los asuntos relevantes para el eficaz funcionamiento del Instituto Municipal Contra las Adicciones, así como proponer mejoras a la infraestructura del IMCA;
- XXV. Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que les encomienden, cumplan con los fines del Instituto;
- XXVI. Desarrollar anualmente, actividades de Rescate y Rehabilitación de Instalaciones del Instituto Municipal Contra las Adicciones, de conformidad con el programa institucional;
- XXVII. Coordinar y calendarizar las acciones encaminadas al mantenimiento de las Instalaciones del Instituto Municipal Contra las Adicciones;
- XXVIII. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Instituto Municipal Contra las Adicciones o de bienes inmuebles bajo resguardo, uso y administración del Instituto, ya sean propiedad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo o bienes propios del IMCA; y
- XXIX. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Consejo Directivo o la Dirección General del IMCA.

Todos los procedimientos de esta coordinación deberán apegarse a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados a las mismas, a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados a las mismas del Estado de Quintana Roo y demás normatividad vigente y aplicable.

...

CAPÍTULO XIV
DEL/LA TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

....

CAPÍTULO XV
DE LA VIGILANCIA DEL INSTITUTO

...

CAPÍTULO XVI
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 76.- ...

I a II. ...

III.- *El/la Regidor(a) Presidente(a)* de la Comisión de *Bienestar, Participación Ciudadana y Derechos Humanos* en carácter de vocal con derecho a voz y voto;

IV a V.- ...

ARTÍCULO 77.- ...

- I. **Revisar los programas y presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes;**
- II. **Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de celebrar licitaciones, así como en los casos en que no habrán de celebrarse por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previsto en el artículo 33 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, y en su caso, los que se señalen**

en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento;

- III. Proponer al Órgano de Gobierno para su aprobación las políticas internas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos;
- IV. Analizar exclusivamente para opinión cuando se solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;
- V. Analizar trimestralmente el informe de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y en su caso, disponer las medidas necesarias;
- VI. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal Contra las Adicciones;
- VII. Determinar los rangos de los montos máximos y mínimos de contratación en que se ubica el Instituto Municipal Contra las Adicciones de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo, en el ejercicio fiscal vigente;
- VIII. Verificar que las adquisiciones de bienes y/o servicios que se pretendan contratar para el buen funcionamiento del Instituto Municipal Contra las Adicciones y para el desarrollo de los eventos programados por el Organismo se encuentren contemplados en las actividades programadas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la Matriz de Indicador de Resultados y en el Presupuesto Basado en Resultados, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IX. Solicitar la intervención de aquellos servidores públicos o cualquier otra persona que contribuye dadas sus funciones o conocimientos al mejor entendimiento de los asuntos a tratar; y,
- X. Coadyuvar al cumplimiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, así como las demás disposiciones aplicables.

CAPITULO XVII

DE LAS RESPONSABILIDADES

...

TRANSITORIOS

PRIMERO. - La presente Reforma entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. - Queda derogada cualquier disposición que contravenga la presente reforma reglamentaria.

POR TODO LO ANTES EXPUESTO;

ANTE EL PLENO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, DE LA MANERA MÁS ATENTA Y RESPETUOSA SOLICITO:

U N I C O.- Tenernos por presentados con la presente iniciativa, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, acordar el trámite conducente para ser turnada la misma, a la comisión o comisiones que considere este órgano colegiado de gobierno para su estudio, valoración y dictamen correspondiente.

Al concluir la lectura del documento, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, manifestó: De conformidad a lo dispuesto por el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se propone turnar la iniciativa en cuestión a las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción; de Bienestar, Participación Ciudadana y Derechos Humanos; y, de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública. Seguidamente ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones respecto al trámite propuesto. Solicitando el uso de la voz, el **Ciudadano Marcos de Naele Basilio Saldívar, Segundo Regidor**, manifestó: Muchas gracias, Buenos días. Desde la creación del Reglamento del Instituto Contra las Adicciones la organización proyectada para el Instituto en ese momento daba respuesta inmediata a la resolución de este importante tema, sin embargo con los años en el camino de la atención y los programas de prevención se requieren de áreas especializadas para diversas funciones, sobre todo con sus nuevas responsabilidades que bajo la estructura existente no era posible brindar, es por ello que fue necesario readecuar la estructura orgánica que permita abarcar todas las necesidades actuales de la población, porque en todo momento en un gobierno cercano como lo que somos debemos priorizar el bienestar de todas y todos los cancanenses, sé que a todos nos ocupa la erradicación de las adicciones y por eso le agradezco a mis compañeras y compañeros Regidores su voto de confianza en esta iniciativa que sin duda beneficiará a las y los cancanenses. Es cuánto. No habiendo más intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a votación turnar la iniciativa en cuestión a las comisiones unidas propuestas, mismo trámite que fue aprobado por **unanimidad**. Por lo que la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, ratificó la aprobación anterior en los siguientes términos: Aprobado el trámite de la iniciativa.

Terminado el punto anterior, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Pablo Gutiérrez Fernández**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día.

Décimo .- A continuación el **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Pablo Gutiérrez Fernández**, manifestó que a este punto del Orden del día correspondía a los Asuntos Generales. Para lo cual la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, ofreció la Tribuna al Pleno, a fin de tratar algún asunto que por su importancia o urgencia requiera ser tratado en esta sesión de Cabildo. Solicitando el uso de la voz, el **Ciudadano Jesús de los Ángeles Pool Moo, Décimo Cuarto Regidor**, manifestó lo siguiente: Gracias muy buenos días a todas y a todos, órgano de gobierno y bueno primero que nada felicito a los tianguistas, he tenido la oportunidad de conocer a don Melitón de muchos años, yo era muy chavo cuando lo conocí, muchas felicidades por todo esto, a todos los tianguistas también de todos los colores, muchas felicidades. Mi petición además como Regidor que tenemos la facultad de darle seguimiento a las gestiones, quiero hacer un comentario de una asociación que se llama Pec Otoch y lo voy a hacer, no había pensado hacerlo pero lo tengo que hacer porque es de calidad moral y le tengo que dar seguimiento a las gestiones que me mandan en las páginas y le voy a leer tal como me lo mandó: la asociación Pec Otoch y se encarga de ver mascotas, voy de nuevo, desde julio se pidió ayuda, me ignoraron, le pedí ayuda a un Regidor y me menciona Jesús Pool, y por alusión lo comento, y me ignoró, nada más quiero aclarar que no se le ignoró se le dio seguimiento y tan es así que como dice que como no se le daba seguimiento a los temas, se destituyó a la directora anterior que fue a propuesta del Honorable Ayuntamiento y tomaron la decisión por la administración actual de moverla y entonces continúa diciendo, dijo sí pero no cuándo, nadie ha ayudado a esa mascota, el pobre perro sigue ahí, espero ahora sí hagan caso y no me tiren a loca, es región 233, manzana 14, lote 15, calle 82 y anexa y voy a hacer llegar todas las fotos que anexa la asociación donde me pide la solicitud, incluso la señora me dijo que trabaja de la mano con los que están actualmente a cargo y hago una solicitud derivado de todo esto para evitar los escándalos de dimes y diretes y todo lo que está saliendo, yo propongo que vayamos al centro de bienestar animal y que si me lo permite la presidenta de la Comisión de Bienestar Animal, que aunque yo no estoy en la comisión tenemos voz, no voto en la comisión pero sí tenemos aquí la oportunidad de comentarlo en el Cabildo, que vayamos y hagamos una revisión y le pido a la Presidenta Municipal si nos invita y vamos todos en equipo y le damos en el centro de bienestar animal y paremos todo esto porque creo que no es sano para la administración municipal que se ventilen cosas dentro de la administración municipal y sobre todo de alguna funcionaria que está dentro de la administración municipal y que a veces para acusar y tienen las pruebas hay que aportarlas, en acusa tiene la descarga de la prueba, entonces sí pediría que fuéramos e hiciéramos un recorrido en el centro de bienestar animal y le tomo la palabra a la Presidenta Municipal. Retomando el uso de la voz, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, manifestó: Sí, mencionar que cualquiera de las y los Regidores pueden ir a las instalaciones de cualquier dependencia, Centro de Bienestar Animal no es la excepción, al contrario, yo creo que sería importante que vayan a ese recorrido para que ustedes mismos constaten el trabajo que se está llevando a cabo de reestructuración, de mucho trabajo porque aparte vienen muchas cosas buenas para bienestar animal, vamos a seguir fortaleciendo las capacidades de esta dirección, vamos a estar presentando una iniciativa en los próximos días, que se ha estado trabajando incluso con Regidoras y Regidores, con Lore en especial, la Regidora Lorena. También ya estamos por iniciar la construcción del hospital de bienestar animal, el primer hospital de nuestra ciudad que será un parte aguas y algo histórico y volver a sobre todo a recalcar que nuestra prioridad es atender a las y los animales en situación de calle, sin embargo como muchas veces nos llegan denuncias que no están bien sustentadas, algunas de esas denuncias incluso tienen que ver porque resulta que el vecino le incomodan los

perros de la casa de al lado y eso no es una denuncia y en esos casos bienestar animal no atiende, más bien no se lleva en resguardo a las y los perritos que están en un hogar, también lo que vamos a hacer es fortalecer incluso las llamadas de atención para los dueños o propietarios de esas mascotas que por ejemplo tienen que tener los perritos dentro de las casas, no los pueden tener por ejemplo en una azotea, etc, pero sí, no porque no llegue por medio de redes sociales va a decir que se tiene que atender una denuncia como muchas veces se atiende esa denuncia sin embargo no es una denuncia que tengamos que retirar a los perritos, hay protocolos que hoy se están llevando a cabo, que hoy se están creando y también uno de los enfoques que tendremos es toda la parte de esterilización, de perritos y gatitos en situación de calle, que eso es importantísimo para el control, entonces bueno vienen muchas cosas pero yo les pediría claro, que todos vayan al centro de bienestar animal, regidora y regidores, que hagan un recorrido hoy, si bien es cierto que se mantiene cerrado porque se está llevando a cabo una reestructura no quiere decir que no puedan ir ustedes a revisar para que constaten el trabajo que se está llevando a cabo. Por otro lado mencionarles que bueno ya empezó la temporada navideña, decembrina, las fiestas y en esta temporada pues tenemos diferentes actividades desde del ayuntamiento de Benito Juárez, una de ellas son nuestras posadas, nuestras posadas en las diferentes colonias de nuestra ciudad, comenzamos el domingo 7 de diciembre en Bonfil, estuvimos ahí en una posada espectacular con el encendido del árbol en la plaza durango, la próxima posada es el sábado 13 en valle Verde, esa es en la escuela primaria "Mi Patria es Primero", de 12 a 4 de la tarde, el día 14 tenemos la posada en el domo de la 260 en la calle cedro de prado Norte, estuvimos de hecho ahí hace poquito, el miércoles 17 tenemos en el domo de la 96, en la avenida chacmol con calle 8 frente a la CFE de 4 de la tarde a 8 de la noche, el sábado 20 tenemos en la 247, el parque ecológico en villas otoch, el domingo 21 lo tenemos en la 227 y el lunes 22 en el parque Sacbé, en el nuevo parque que tenemos en la calle 34 con calle 120, de 2 de la tarde a 6 de la noche. Aparte ya se está instalando la villa navideña en malecón tajamar, esta Villa tendrá una duración hasta el 6 de enero y bueno pues invitar a todas y todos los canchunenses a que vayan a las posadas, habrá sorpresas, hay rifas de regalo, hay shows y concursos de talento, de verdad se ponen espectaculares, y por otro lado mencionarles y recordarles sobre todo que a partir de este año 2025 empezamos con el pago de predial en el año fiscal, qué quiere decir en enero, el predial se estará haciendo, la campaña de pago de predial a partir de enero para que no vengán por favor ahorita en diciembre a tratar de pagar el predial del 2026, en esta administración, ¿Qué pasaba antes? Durante mucho tiempo el predial se pagó en diciembre porque normalmente no alcanzaba el dinero y tenían que recaudar para poder pagar aguinaldos etcétera y terminar de cerrar el año. Con estas finanzas que tenemos hoy podemos empezar a recaudar nuestro predial a partir del año fiscal, a partir de enero empieza la campaña del pago del predial, les pedimos a todas y todos que ahorren su dinero, que lo paguen hasta enero, no vengán ahorita a palacio municipal a pagar el predial del 2026, pueden hacer pagos de rezago, eso sí pueden hacer pagos de 2025, de 2024, de años anteriores, lo que no se puede pagar ahorita es el predial del 2026. Las villas navideñas, regresando al tema de la Navidad, estarán desde el viernes 12 a las 6:30 de la tarde comienza todo el show y el espectáculo y ahí los esperamos a todas y todos con mucho cariño. No habiendo más intervenciones por parte de los miembros del Honorable Ayuntamiento, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Pablo Gutiérrez Fernández**, continuara con el siguiente punto del Orden del día, para lo cual informó que con el anterior punto se había agotado el Orden del día, por lo que se procedió a la clausura

de la sesión. -----

Décimo Primero.- Clausura de la sesión. En uso de la voz, la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal**, manifestó: Siendo las diez horas con veintidós minutos del día martes nueve de diciembre del dos mil veinticinco, y a fin de dar cabal cumplimiento a la Orden del Día, declaro clausurados los trabajos correspondientes a la Trigésima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2024-2027. Levantándose la presente conforme lo establece el Artículo 42 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y firmando para constancia los que en ella intervinieron. -----