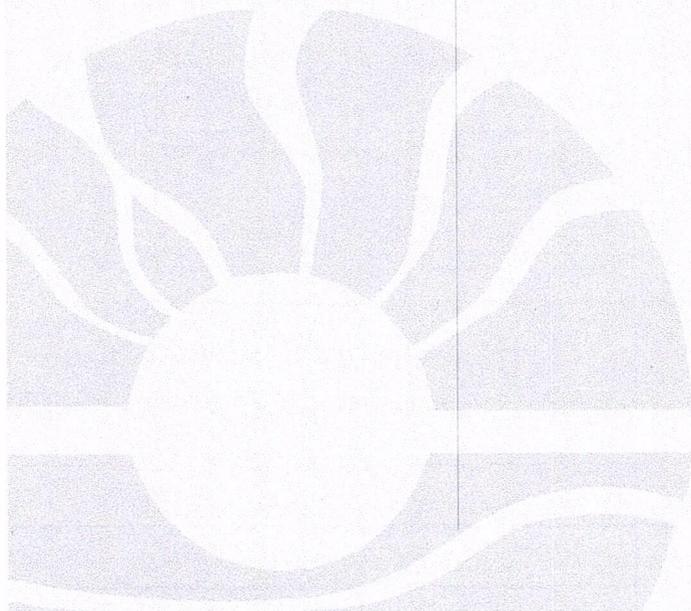


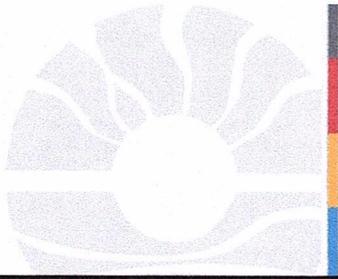
CÓDIGO: MP-OPS-OS-01
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 1 DE 49

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS



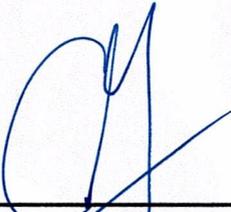
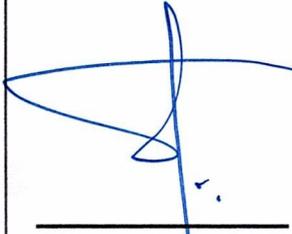
VALIDACIÓN: 08 SEPT 2022
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
ACTUALIZACIÓN: 08 SEPT 2022
VALIDADO



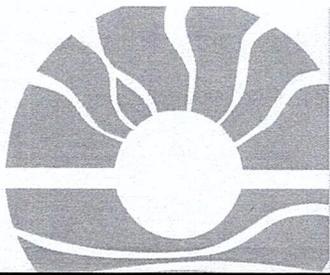
CÓDIGO: MP-OPS-OS-01
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 2 DE 49

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Carlos Daniel Marín Rodríguez Encargado de Despacho de la Unidad Jurídica		 Mtra. Samantha Hernández Cardena Secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
08 SEP. 2022
VALIDADO



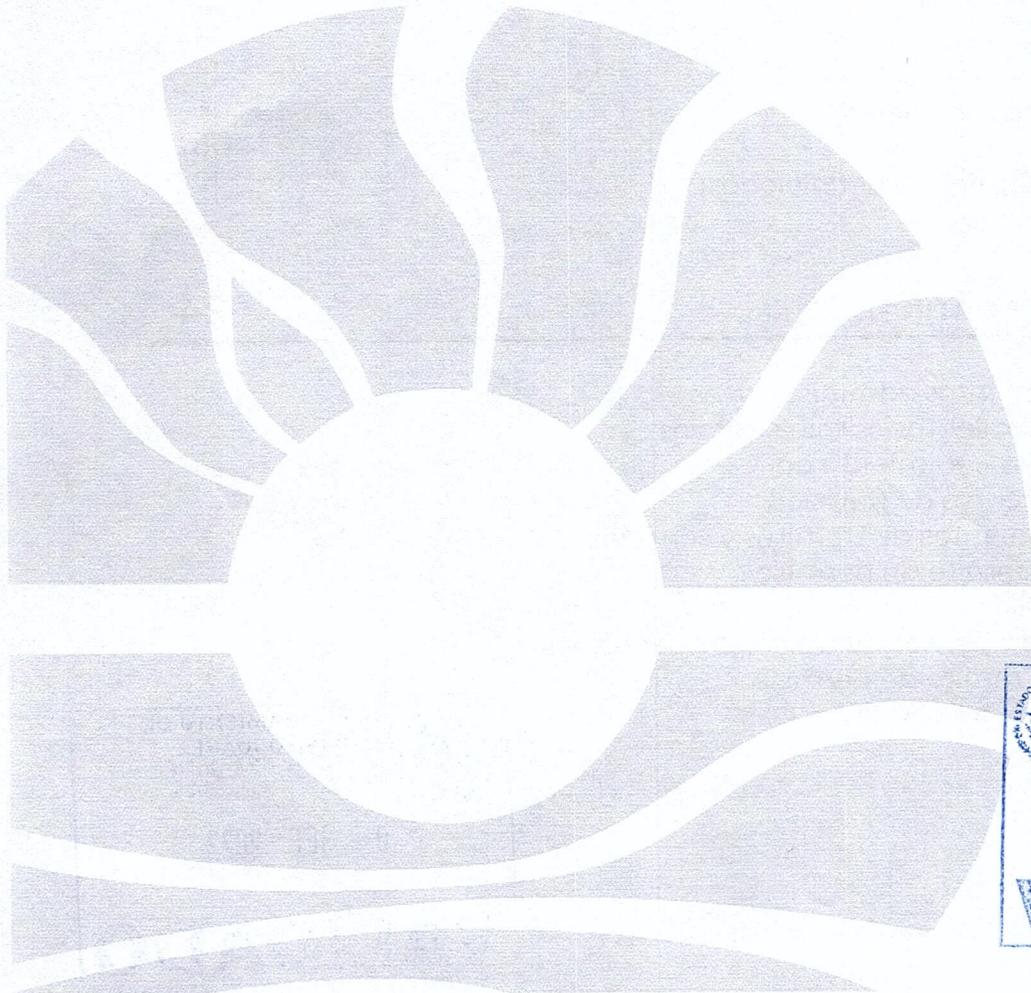
CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

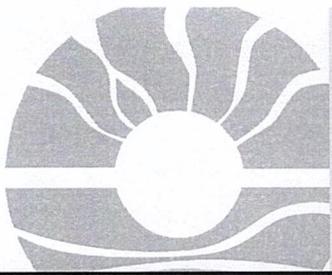
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 49

CAPÍTULO I GENERALES





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 3 DE 49

INDICE

01 Carátula de Autorización. **2**

02 Índice. **3**

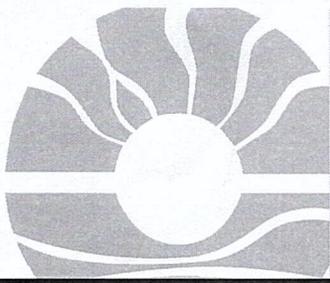
03 Capítulo I de Generales. **4**

3.1 Introducción	8
3.2 Antecedentes	9
3.3 Marco Normativo	11
3.4 Atribuciones Institucionales	12
3.5 Objetivo General	15
3.6 Misión	15
3.7 Visión	15
3.8 Principios y Valores Institucionales	16
3.9 Políticas de operación.	18
3.10 Marco Conceptual (Términos y definiciones).	19

04 Capítulo II Procedimientos **24**

4.1 Inventario de procedimientos administrativos	25
4.2 Descripción de procedimientos administrativos	26
4.2.1 – Procedimiento de Procedimiento de Sustanciación de Recurso de Revisión	27
4.3 Inventario de procedimientos de trámites y servicios	33
4.3.1 – Procedimiento de Tramite de permiso de Obra en Vía Pública	34
4.4 Descripción de procedimientos de trámites y servicios	41
4.4.1 – Procedimiento de Tramite de permiso Urgente de Obra en Vía Pública	43
4.5 Sección de cambios	49





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 49

PORTADA

Aquí encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal al que pertenece éste manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración, así como los datos de identificación del Manual.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- ELABORA: Servidor o servidora pública que él o la titular del Instituto Municipal de la Juventud designe como enlace Responsable.
- REvisa: Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- AUTORIZA: Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VALIDACIÓN: Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCION

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del *Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios*.

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

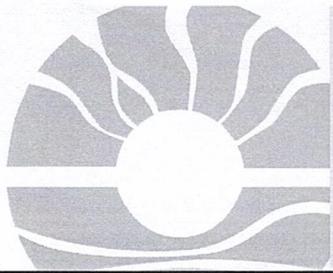
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden al *Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios*, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en éste manual.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el *Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios* para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.





CÓDIGO:	MP-OPS-OS-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPT DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6 DE 49

MISIÓN

Es la razón de ser de la *Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios* con la cual todas las y las servidoras públicas que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el *Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios* y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar al *Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios*.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras del *Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios* Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes del *Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios* para lograr los objetivos y cumplir la misión.

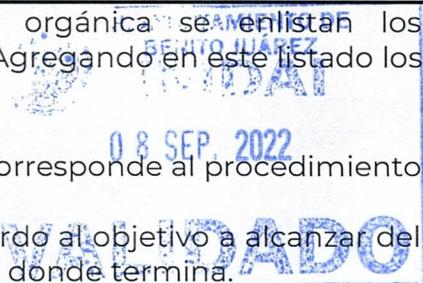
MARCO CONCEPTUAL

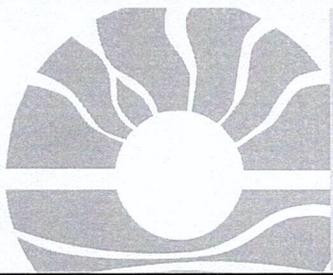
Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 7 DE 49

- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.

En este manual se enlistarán en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.

PROCEDIMIENTOS

A continuación se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

SECCIÓN DE CAMBIOS

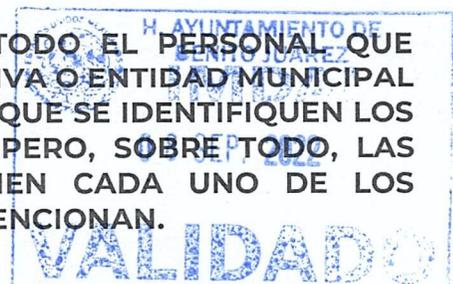
Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el *Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios* nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que las informaciones contenidas en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 8 DE 49

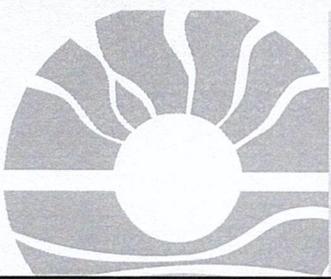
3.1 INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto procedimientos administrativos de esta dependencia, así como los trámites y servicios que presta la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios, a fin de garantizar que los servidores públicos responsables de dichos procedimientos tengan las herramientas para desempeñar sus funciones y otorgar a la ciudadanía un debido proceso con apego a la legalidad, eficacia, honradez y transparencia.

El presente documento no solo está integrado por los organigramas vigentes y la estructuración de las funciones del personal administrativo y operativo adscrito a la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios; sino que también incluye los elementos básicos de la filosofía que esta busca mantener entre todos sus miembros, como son su misión, visión, objetivos y valores. Consideramos que este documento permitirá conocer la forma adjetiva en la que los servidores públicos ejecutan los procedimientos de esta dependencia.

MTRA. SAMANTHA HÉRNANDEZ CARDEÑA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS.





CÓDIGO:	MP-OPS-OS-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPT DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9 DE 49

3.2 ANTECEDENTES

El municipio de Benito Juárez, es actualmente uno de los once municipios que conforman al estado de Quintana Roo. Su creación se remonta a fecha 12 de enero del año de 1975, al ser aprobada la ley relativa a la división territorial del nuevo estado de Quintana Roo; el espacio territorial que conforma al municipio referido, estuvo dividido entre las Delegaciones de Isla Mujeres y Cozumel, hasta su creación.

De ser una isla deshabitada hasta el año 1975, actualmente paso a ser la segunda ciudad más grande de la península de Yucatán, contando con la infraestructura turística más completa. Su infraestructura se encuentra constituida por plazas comerciales, hoteles de todas las categorías, así como centro nocturno enmarcados con un hermoso mar turquesa y una cuna de las notables culturas prehispánicas como fue la maya. Estos factores han sido la fórmula de su éxito, siendo en la actualidad nuestro municipio de Benito Juárez, reconocido como la marca mexicana más conocida en el mundo.

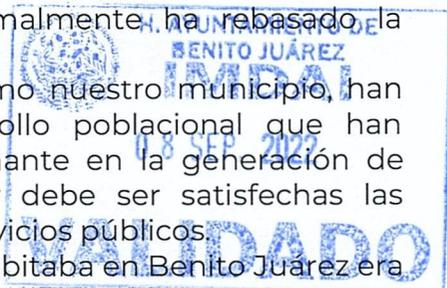
En lo que respecta al progreso de la primera zona urbana en el municipio, esta se desarrolló a lo largo de la Av. Tulum, misma que cruzaba con carretera Puerto Juárez – Mérida. Por tal motivo, y como parte integral del proyecto, se llevó a cabo un programa de equipamiento de instalaciones y servicios urbanos, donde se procuró que los habitantes del municipio de Benito Juárez, así como los turistas que visitaran este polo, contaran y disfrutaran de los servicios de una infraestructura con la calidad de un centro turístico internacional. Es de esta manera, que Cancún logro consolidarse en pocos años como uno de los centros turísticos más importantes, no solo del país, sino de Latinoamérica.

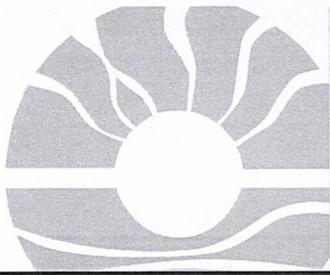
El H. Ayuntamiento de Benito Juárez, inició su gestión gubernamental en el año de 1975, siendo así su primer Presidente Municipal el Lic. Alfonso Alarcón Morali. De igual forma es menester mencionar que nuestra ciudad de Cancún, Quintana Roo, no surgió mediante una generación espontánea, sino que es producto de un esfuerzo a nivel nacional, con una planificación del Estado Mexicano.

Desde el comienzo de nuestra bella ciudad como polo turístico, el proyecto resultaba ser demasiado ambicioso, por lo que el mismo fue rebasado en cuanto a sus expectativas, puesto que presentó un explosivo crecimiento, tanto poblacional como económico. De tal forma, que uno de los principales retos que enfrentaron las Administraciones Municipales, fue el acelerado crecimiento de Cancún, Quintana Roo. En la mayoría de los casos se ha tenido que trabajar sobre medidas emergentes a través de programas planeados; en los rubros de recolección de basura, mantenimiento de infraestructura vial, limpieza de playas, y mantenimiento de áreas públicas, toda vez que la demanda poblacional, normalmente, ha rebasado la capacidad de respuesta de los gobiernos municipales.

Con el transcurso del tiempo, tanto nuestra ciudad como nuestro municipio, han crecido exponencialmente en relación con el desarrollo poblacional que han presentado, esto ha traído consigo un factor determinante en la generación de problemas puesto que representan cotidianamente y debe ser satisfechas las necesidades de presenta la ciudadanía, en materia de servicios públicos.

Si consideramos que para el año 1980, la población que habitaba en Benito Juárez era de 37,190 habitantes y que para el año 2005, justamente 35 años de su fundación ya





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 10 DE 49

contaba con 572,973 habitantes (representando casi 15 veces más de la población original), y si además adicionamos a estas cifras, el crecimiento territorial urbano para el periodo de entre los años de 1975 a 1978, se ocupaba una superficie de aproximadamente 277 hectáreas, mientras que para el periodo de entre los años de 1999 a 2002, la superficie ocupada ya era de 4,057 hectáreas, (representando

igualmente, casi 15 veces más el territorio original), podremos obtener un panorama de la rapidez en cuanto al crecimiento de nuestro municipio.

De acuerdo a datos arrojados por el censo del año 2010, la población del municipio de Benito Juárez correspondía a 661,176 habitantes, sin embargo, la percepción de la administración municipal era que había un mayor número poblacional, mismo que ascendía a los 800,000 ciudadanos aproximadamente esta presunción se debía a la alta demanda de servicios públicos a la que debía atender el gobierno Benito juarense. Un claro ejemplo de ello, fue la cantidad de residuos sólidos que se recolectaron en el municipio, mismo que en promedio correspondió a 900 toneladas diariamente, a lo cual, tomamos en consideración que la generación per cápita de estos, fue de entre 1.05 y 1.1 kg, estaríamos hablando de una aprobación de 800,00 habitantes.

Conforme el boletín de prensa número 146/2013 de fecha 10 de abril del año 2013, promedio alrededor de 1,644 toneladas diarias de residuos sólidos urbanos o desechos generados entre viviendas, parques, jardines y edificios públicos, de los cuales representan principalmente un 2% de la recolección a nivel nacional.

En tres municipios del estado de Quintana Roo, reside más del 80% de la población estatal, por lo cual se recoge alrededor del 82% de todos los residuos; de tal forma podemos deducir, que en el municipio de Benito Juárez (cuya cabecera municipal es Cancún), registra la mayor proporción de residuos sólidos urbanos o desechos generados con 748 toneladas (46%); a su vez le siguen los municipios de solidaridad y Othón P. Blanco, ambos con 300 toneladas (18%).

Es importante mencionar, que el surgimiento constante de fraccionamientos habitacionales, asentamientos irregulares, Delegaciones, centro comercial, hoteles, entre otros incrementan exponencialmente la demanda para satisfacer los Servicios Públicos dentro de nuestro municipio.

A su vez, la migración ciudadana hacia el municipio de Benito Juárez, representa la principal causa de su crecimiento poblacional, el cual cuenta con una tasa anual del 5.6%, siendo así el segundo índice más alto de estado de Quintana Roo; la razón de esta migración es debido al desarrollo económico en relación al turismo que alberga este, toda vez que se traduce en una norme fuente de empleos.

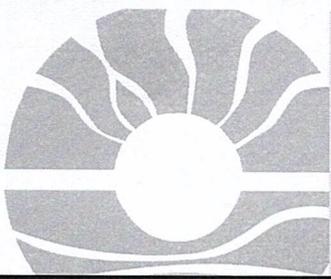
Estadística e Informática (INEGI), dentro del municipio de Benito Juárez, contamos con un total de 554 localidades. La mayoría de estas localidades se encuentran conformadas por asentamientos; así como colonias irregulares conurbadas a la ciudad de Cancún; aunque es importante mencionar, que el INEGI las considera como centros de población independientes. De tal forma que actualmente la división política de nuestro municipio de Benito Juárez, se encuentra constituida de la siguiente manera:

Cabecera municipal – Cancún.

Delegaciones Municipales: Centro de Población Ejidal Alfredo V. Bonfil. y Puerto Juarez

Subdelegaciones – Central Vallarta.





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

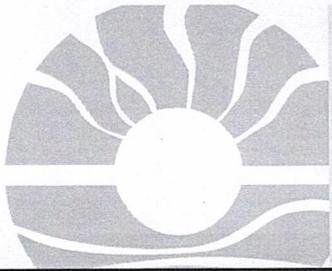
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 11 DE 49

3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	28/05/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo	16/06/2022 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3	Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo	27/12/2017 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
4	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	20/05/2022 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
5	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	28/12/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
6	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	13/05/2022 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
7	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	13/05/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
8	Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	13/05/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

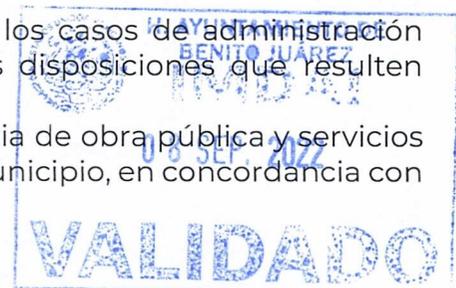
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

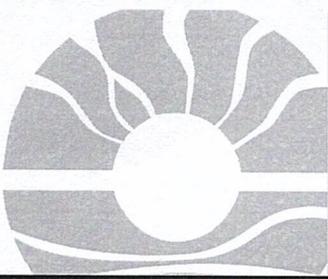
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 12 DE 49

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I) Formular y conducir las políticas generales de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los servidores públicos municipales;
- II) Establecer las normas, lineamientos generales y criterios técnicos en material de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los servicios públicos municipales;
- III) Elaborar y proponer los proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de la obra pública del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;
- IV) Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para la aplicación de los Programas Sectoriales y de los Programas Operativos Anuales Aprobados;
- V) Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, la obra pública del Municipio;
- VI) Elaborar y someter a la consideración del Presidente Municipal los planes y programas de obra pública, en los que consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; los objetivos a corto y mediano plazo; la calendarización física y financiera de los recursos necesarios y las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesarios para su realización;
- VII) Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de las obras publicas;
- VIII) Elaborar, proponer, aprobar y revisar los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con la mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas;
- IX) Calendarizar la realización y ejecución de los programas para la construcción, reconstrucción, conservación y mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social;
- X) Elaborar y revisar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XI) Cumplir con las disposiciones aplicables en materia construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio;
- XII) Administrar los recursos que le sean asignados en los casos de administración directa de la obra pública de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables;
- XIII) Proponer las acciones e inversiones que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma se deban ejecutar en el Municipio, en concordancia con los planes y programas establecidos;





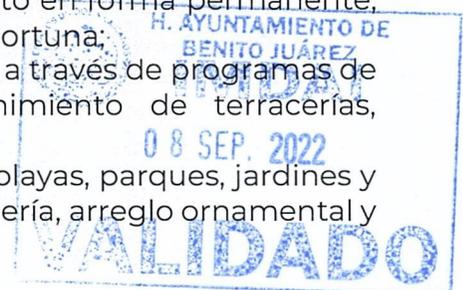
CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

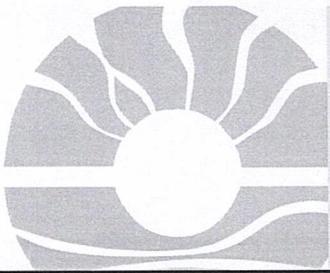
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 13 DE 49

- XIV) Adjudicar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XV) Adjudicar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre bienes muebles, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, a través del subcomité que para esos efectos se apruebe;
- XVI) Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados que lleve a cabo;
- XVII) Publicar las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, emitir sus bases, así como realizar los demás actos que forman parte de los procedimientos de su adjudicación, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
- XVIII) Dirigir, controlar y supervisar técnica, administrativa y financieramente los avances;
- XIX) De obra, desde su inicio hasta su entrega-recepción, supervisión que deberá realizarse en su caso, en coordinación con los comités ciudadanos respectivos;
- XX) Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XXI) Presidir en su caso, el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y determinar que Unidad Administrativa a su cargo será la responsable de supervisar técnica, administrativa y financieramente la obra pública;
- XXII) Realizar la obra pública que por administración directa realice el municipio y determinar la unidad administrativa responsable y continua;
- XXIII) Administrar, operar y vigilar que los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, general, uniforme, regular y continua;
- XXIV) Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales;
- XXV) Realizar estudios que tengan por objeto determinar o modificar las tarifas relacionadas con los servicios públicos municipales;
- XXVI) Determinar e implementar los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales;
- XXVII) Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a su cargo, aplicando las políticas sobre el uso racional de la infraestructura existente;
- XXVIII) Coordinar y supervisar el servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna;
- XXIX) Conservar en buen estado las vialidades municipales, a través de programas de bacheo y repavimentación y mediante el mantenimiento de terracerías, guarniciones, banquetas, postes y pasos peatonales;
- XXX) Vigilar y ejecutar las acciones de limpieza en plazas, playas, parques, jardines y avenidas, procurando su perfecta conservación, su jardinería, arreglo ornamental y mantenimiento;





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

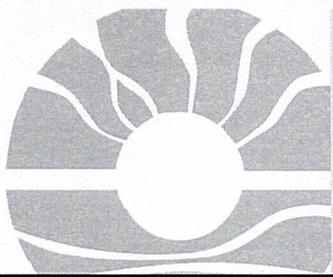
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 14 DE 49

- XXXI) Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- XXXII) Vigilar y supervisar que los servicios públicos a cargo del municipio se presten en forma permanente, general, uniforme regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna, ya sea que se presten directamente, a través de organismos desconcentrados, descentralizados, por el régimen de concesión o mediante convenios de coordinación y asociación con la federación, el Estado o con otros Municipios;
- XXXIII) Programar y supervisar el mantenimiento de los pozos captadores de agua pluvial, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento;
- XXXIV) Determinar y ejecutar en el ámbito de su competencia, las medidas de seguridad necesarias para la prestación de servicios públicos municipales;
- XXXV) Planear, dirigir, operar, prestar y/o supervisar el servicio público de limpia en todas sus etapas y el aprovechamiento de los residuos sólidos municipales;
- XXXVI) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales;
- XXXVII) Participar e instrumentar campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los problemas originados por la generación de residuos sólidos municipales;
- XXXVIII) Atender y dar seguimiento a los reportes que se generen por la prestación deficiente o insuficiente de los servicios públicos municipales e implementar las acciones para su debida atención;
- XXXIX) Verificar, vigilar y supervisar que los servicios públicos municipales concesionados se presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna en los tiempos y formas establecidos en el título de concesión respectivo, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
- XL) Imponer en los términos del título de concesión respectivo, las sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el título de concesión, así como de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables a la materia;
- XLI) Vigilar que los particulares cumplan con las disposiciones en materia de servicios públicos municipales, y en su caso, imponer las multas y sanciones previstas en estos ordenamientos;





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

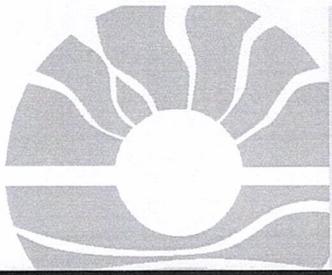
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 15 DE 49

- XLII) Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales en materia de prestación de prestación de los servicios públicos municipales;
- XLIII) Tramitar los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLIV) Resolver los medios de impugnación que resulten procedentes de la imposición de sanciones a los particulares en materia de servicios públicos municipales y en su caso motivo de multas y sanciones.
- XLV) Expedir o en su caso negar los permisos para la realización de obras en vía pública, que afecten o modifiquen vía pública, o trabajos de canalización en pavimento, camellones, áreas verdes, banquetas y guarniciones públicas, tendido aéreo obras que involucren rompimiento de pavimento, banquetas y guarniciones públicas, tendido aéreo de líneas de electrificación, telefonía o similares, sembrado de postes, instalación de tierras físicas, construcción de registros previstos en la Ley de Hacienda.





CÓDIGO:	MP-OPS-OS-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPT DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	16 DE 49

3.5 OBJETIVO GENERAL

Planificar, crear y conservar la infraestructura que satisfaga las necesidades de la ciudadanía Benito juarense, erigiendo un ambiente digno en el rubro de obra y servicios públicos, brindando la construcción y servicios necesarios para el desarrollo de todas sus actividades en forma plena, ordenada y segura. El municipio de Benito Juárez, a través de la presente Secretaría Municipal de Obras Publicas y Servicios, se encarga de la realización de vialidades, guarniciones, glorietas, camellones, y todo lo que concierne al mantenimiento y preservación de la infraestructura urbana en los aspectos de vialidades, alumbrado público, parques, áreas verdes, camellones, sistema de drenaje pluvial, y playas públicas, con el propósito de que la ciudadanía realice sus actividades cotidianas en un ambiente decoroso y seguro.

3.6 MISIÓN

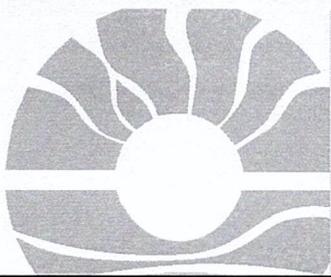
Mejorar la calidad de vida de la población del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, garantizando su integridad física y su patrimonio, proporcionándoles servicios públicos de calidad, reconociendo e impulsando la igualdad social y de oportunidades en todas sus dimensiones; cuidando el medio ambiente con enfoque de sostenibilidad e implementando políticas públicas orientadas a resultados de desarrollo, que dirijan los recursos económicos, materiales y humanos hacia los grupos en situación de vulnerabilidad, mediante mecanismos abiertos, incluyentes y con enfoque de derechos humanos.

3.7 VISIÓN

Para 2030, el municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, es un referente nacional e internacional en el reconocimiento y ejercicio del derecho humano a la seguridad y la paz; el ejercicio de los derechos sociales y económicos básicos para el desarrollo pleno de las personas y en el modelo de desarrollo turístico, urbano y ambiental sostenible.

08 SEP. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 17 DE 49

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

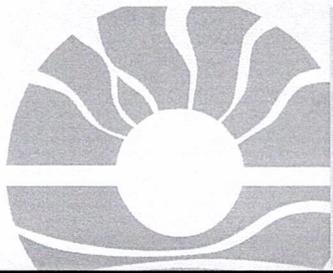
PRINCIPIOS

1. Legalidad
2. Eficiencia
3. Imparcialidad
4. Lealtad
5. Honradez
6. Transparencia

VALORES

1. Igualdad
2. Equidad de genero
3. Integridad
4. Compromiso
5. Respeto
6. Honestidad





CÓDIGO:	MP-OPS-OS-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPT DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	18 DE 49

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

OFICINA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

HORARIO: 09:00 – 16:00 horas
CONTACTO: 998 5 32 59 32

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

HORARIO: 09:00- 16:00 horas
CONTACTO: 998 8 81 28 00 Ext: 1002

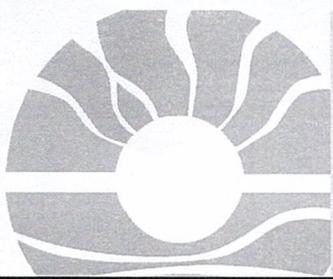
COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGISTICA

HORARIO: 09:00- 16:00 horas
CONTACTO: 998 8 81 28 00 Ext: 1008
tramitessmopys@gmail.com

UNIDAD JURIDICA

HORARIO: 09:00- 16:00 horas
CONTACTO: 998 8 81 28 00 Ext: 1002





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

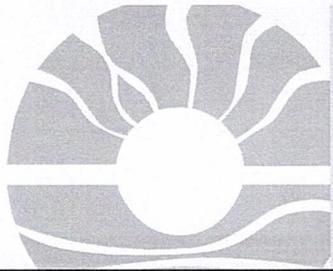
PÁGINA: 19 DE 49

3.10 MARCO CONCEPTUAL

TERMINOS Y DEFINICIONES

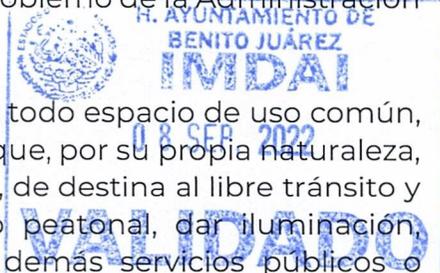
- **EL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS:** Director General de Obras Públicas, del Municipio de Benito Juárez
- **EL H. AYUNTAMIENTO:** Honorable Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Quintana Roo.
- **EL MUNICIPIO:** El Municipio Benito Juárez, Quintana Roo.
- **EL PRESIDENTE MUNICIPAL:** Presidente Municipal De Benito Juárez.
- **LA SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Obras Publicas y Servicios De Benito Juárez
- **LA SECRETARÍA:** Secretaría Municipal de Obras Publicas y Servicios De Benito Juárez
- **ALUMBRADO PÚBLICO:** Conjunto de lámparas que iluminan algún sitio o ciudad. Sistema de luminarias que se establecen a través de la energía eléctrica en los sitios públicos, tales como calles, avenidas, parques, jardines, plazas que permite a los habitantes de una localidad la visibilidad nocturna.
- **ÁREAS VERDES:** Espacios abiertos al aire libre que se destinan al crecimiento de diversos tipos de vegetación dentro de la mancha urbana de una ciudad o en el interior de un predio particular.
- **CONCESIÓN:** Contrato por el que la administración concede a un particular el derecho a ejecutar una obra o a asegurar un servicio, a cambio de percibir un determinado ingreso por parte de los usuarios.
- **DAP:** Derecho de Alumbrado Público.
- **INFRAESTRUCTURA URBANA:** Conjunto de obras de ingeniería que constituyen los soportes del funcionamiento de las ciudades y que hacen posible el uso urbano del suelo: Calles, Avenidas, caminos, guarniciones, banquetas, andadores, drenaje, alcantarillado, alumbrado público, parques, jardines, áreas deportivas, monumentos, fuentes, etc.

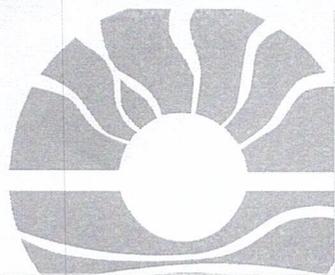
VALIDADO



CÓDIGO:	MP-OPS-OS-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPT DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	20 DE 49

- **JARDINES:** Áreas verdes donde se cultivan plantas de ornato, flores, arboles de sombra, cuya función es preponderantemente ornamental, dando un aspecto bello al entorno urbano. Estos espacios abiertos pueden diferenciarse de otros, por su función, mientras los parques son destinados prioritariamente a la recreación, esparcimiento y convivencia, los jardines casi siempre se instalan con fines estéticos.
- **AGUA:** Líquido transparente, insípido e inodoro, fundamental para la vida del planeta.
- **AGUA POTABLE:** La que se puede beber.
- **AGUAS RESIDUALES:** Las que generan por el uso en las diferentes actividades humanas y que pueden ser: domésticas, comerciales, industriales, agrícolas, pecuarias, o de servicios.
- **AGUAS RESIDUALES URBANAS:** Son las aguas procedentes de los usos domésticos, de los industriales las de lluvia, así como las subterráneas.
- **ALCANTARILLA:** Acueducto o sumidero subterráneo en que se recogen y canalizan las aguas llovedizas o residuales.
- **ALCANTARILLADO:** Conjunto de alcantarillas de una población.
- **ALUMBRADO PÚBLICO:** Conjunto de lámparas que iluminan algún sitio o ciudad. Sistema de luminarias que se establecen a través de la energía eléctrica en los sitios públicos, tales como calles, avenidas, parques, jardines, plazas que permite a los habitantes de una localidad la visibilidad nocturna.
- **ÁREAS VERDES:** Espacios abiertos al aire libre que se destinan al crecimiento de diversos tipos de vegetación dentro de la mancha urbana de una ciudad o en el interior de un predio particular.
- **AYUNTAMIENTO:** El H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, conformado por el síndico, regidores y presidente municipal, quienes fueron electos y constituidos como principal Órgano de Gobierno de la Administración Pública Municipal.
- **CALLE:** La calle es parte de la vía pública y esta es todo espacio de uso común, así como el conjunto de redes de infraestructura, que, por su propia naturaleza, por el fin a que esta afecta o por disposición legal, se destina al libre tránsito y se utiliza, además, para dar acceso vehicular o peatonal, dar iluminación, asoleamiento o ventilación a construcciones y demás servicios públicos o privados.





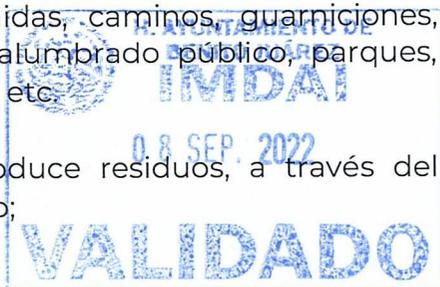
CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

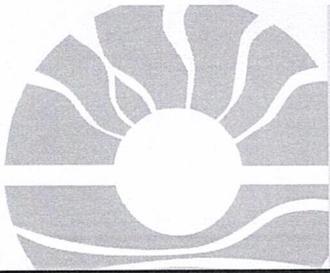
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 21 DE 49

- **CAMINO:** Tierra hollada y preparada de cierto modo, por donde se transita para ir de un sitio a otro.
- **CAMINOS:** Conjunto de obras de vialidad que sirven para desplazar el tránsito de vehículos, personas y bienes de un sitio a otro, en forma rápida y segura, coadyuvando a reducir los tiempos de recorrido entre los centros de población.
- **CAMINOS RURALES:** Obras que sirven para comunicar poblaciones rurales menores de tres mil habitantes.
- **CAMINOS VECINALES:** Obras que se realizan usualmente con la participación de los gobiernos federales, estatal y municipal, así como de los directamente beneficiados.
- **CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Situación extraordinaria, donde existía la certeza de no existir dolo, premeditación o alevosía; pudiendo ser consecuencia de una emergencia o causas indirectas imposibles de evitar.
- **C.F.E.-** Comisión Federal de Electricidad
- **CONCESIÓN:** Contrato por el que la administración concede a un particular el derecho a ejecutar una obra o asegurar un servicio, a cambio de percibir un determinado ingreso por parte de los usuarios.
- **CONCESIONARIO:** Dícese de la persona o entidad a quien se hace o transfiere una concesión.
- **DAP:** Derecho de Alumbrado Público
- **DIRECCIÓN GENERAL:** La Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- **INFRAESTRUCTURA URBANA:** Conjunto de obras de ingeniería que constituyen los soportes del funcionamiento de las ciudades y que hacen posible el uso urbano del suelo: Calles, avenidas, caminos, guarniciones, banquetas, andadores, drenaje, alcantarillado, alumbrado público, parques, jardines, áreas deportivas, monumentos, fuentes, etc.
- **GENERADOR:** Persona física o moral que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo;





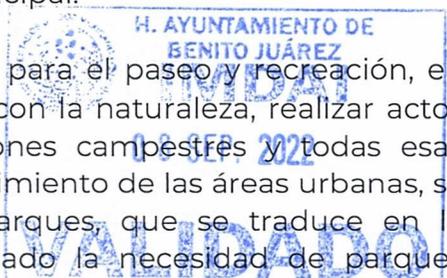
CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 22 DE 49

- **GRAN GENERADOR:** Persona física o moral que genere una cantidad igual o superior a 10 toneladas en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida;
- **JARDINES:** Áreas verdes donde se cultivan plantas de ornato, flores, arboles de sombra, cuya función es preponderante ornamental, dando aspecto bello al entorno urbano. Estos espacios abiertos pueden diferenciarse de otros, por su función, mientras los parques son destinados prioritariamente a la recreación, esparcimiento y convivencia, los jardines casi siempre se instalan con fines estéticos, sin descartar que ellos sirvan para otros propósitos como podrían ser: la purificación del medio ambiente, la realización de actividades artísticas o cívicas, etc.
- **LIMPIA:** Es el servicio público que se traduce en el aseo de la vía pública y demás lugares en que se desarrollan actividades comunitarias, con el fin de evitar la proliferación de focos infecciosos y el mal aspecto que causa la basura.
- **MUNICIPIO:** El territorio geográfico que comprende el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, incluyendo sus Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones. El mismo término es aplicable en el presente reglamento para la denominación y razón social del Gobierno Municipal.
- **MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ:** Razón social que representa a la administración pública del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con facultades otorgadas por el Ayuntamiento para el gobierno y la prestación de los Servicios Públicos a la ciudadanía; corresponde sus representaciones al Presidente Municipal.
- **OBRA PÚBLICA:** La que ejecuta el gobierno municipal en el ejercicio de sus funciones y que constituye la construcción de infraestructura urbana.
- **ORGANISMOS OPERADORES:** Instituciones centralizadas, descentralizadas o desconcentradas de la Administración Pública Municipal, que tienen por objeto coadyuvar a las labores propias del Municipio de Benito Juárez o, en todo caso, satisfacer las necesidades de la población municipal.
- **PARQUE:** Lugar arbolado de cierta extensión para el paseo y recreación, en donde la población puede estar en contacto con la naturaleza, realizar actos matutinos, vespertinos, dominicales, excursiones campestres y todas esas actividades de libre esparcimiento. Con el crecimiento de las áreas urbanas, se da el fenómeno de la osificación de los parques, que se traduce en la insuficiencia de tales sitios y que ha generado la necesidad de parques secundarios, lugares para descanso y espacios para juegos organizados.





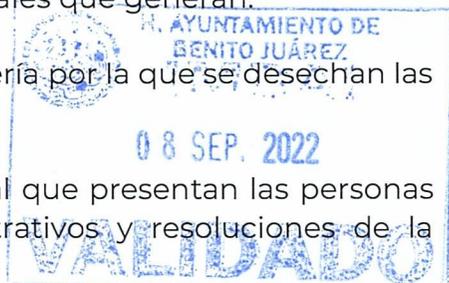
CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

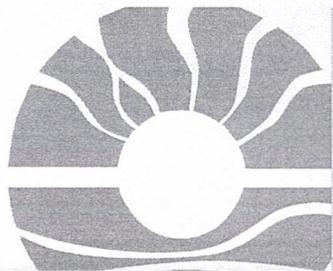
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 23 DE 49

- **PLAZA:** Lugar ancho y sin casas, dentro de poblado.
- **PLAZA CIVICA:** Espacio abierto que consta de áreas embaldosadas, bancas, jardines y el tradicional quiosco central. Es el lugar dedicado a la convivencia popular y familiar, punto de reunión comunitaria donde pueden realizarse actividades cívicas, culturales y de recreación.
- **SANEAMIENTO:** Dotación de condiciones de salubridad a los terrenos o edificios desprovistos de ellas.
- **SECRETARÍA:** La secretaría Municipal de Obra Públicas y servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- **SERVICIO:** Función del Municipio de Benito Juárez, destinada a satisfacer necesidades públicas, a través de los servicios públicos.
- **SERVICIO DE CALLES:** Conservación, supervisión y mantenimiento de las vías públicas, con la finalidad de darles orden y prestación.
- **SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES:** El establecimiento, conservación, ampliación y mantenimiento de las áreas verdes, espacios verdes, espacios abiertos y equipados; destinados al esparcimiento, recreación y convivio familiar con el fin de mejorar el ambiente y la imagen urbana.
- **SERVICIOS PÚBLICOS:** Actividad especializada destinada al público para satisfacer una necesidad de carácter general, bajo un régimen jurídico especial. Actividad que corresponde proporcionar o supervisar al Municipio y que, en forma directa o indirecta satisface necesidades colectivas, de una manera regular, continua y uniforme.
- **SISTEMA DE AGUA POTABLE:** Red de distribución domiciliaria de agua que la población emplea en sus casas, comercios e industrias. Es abastecida a partir de varias fuentes, como son: norias, pozos, depósitos o manantiales.
- **SISTEMA DE ALCANTARILLADO:** Conjunto de dispositivos y tuberías, con el propósito de coleccionar o conducir las aguas residuales que generan.
- **SISTEMA DE DRENAJE:** Red subterránea de tubería por la que se desechan las aguas negras y residuales.
- **RECURSO DE REVISION:** Medio de defensa legal que presentan las personas físicas y morales en contra de actos administrativos y resoluciones de la autoridad emisora.





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

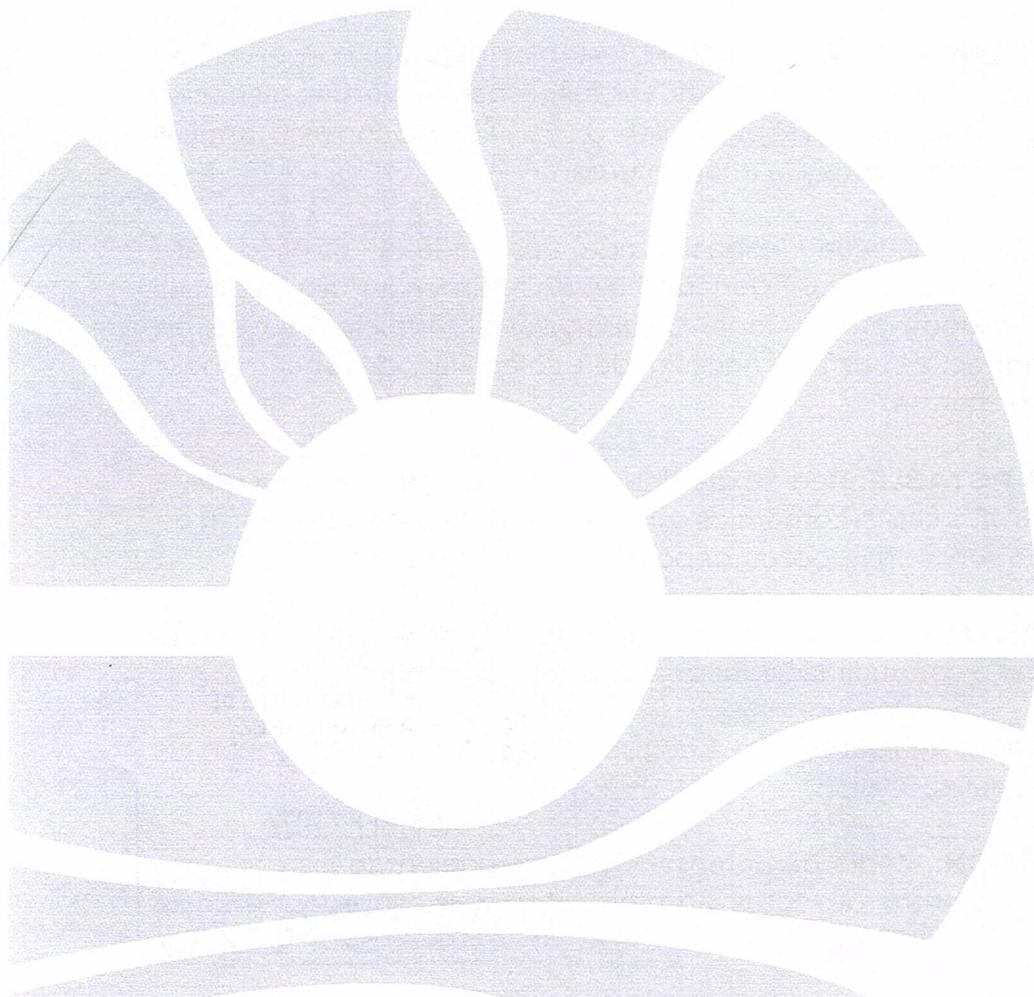
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

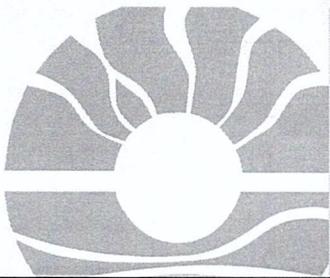
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 24 DE 49

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

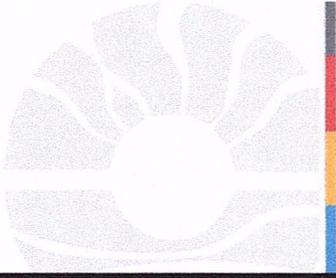
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 25 DE 49

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
Unidad Jurídica			
P-OPS-OS-UJ-01	01	Procedimiento de Sustanciación de Recurso de Revisión	08/09/2022





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 26 DE 49

PROCEDIMIENTO DE SUSTANCIACIÓN DE RECURSO DE REVISION

UNIDAD JURÍDICA

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-OPS-OS-UJ-01

EMISIÓN: 08/09/2020

ELABORÓ

Lic. Carlos Daniel Marín Rodríguez

Encargado de Despacho de la Unidad Jurídica

REVISÓ

AUTORIZÓ

Mtra. Samantha Hernández Cardeña

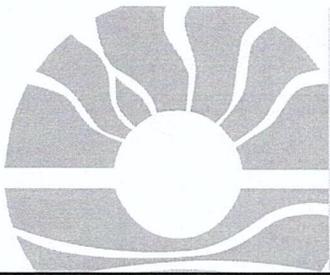
Secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios

VALIDÓ

Lic. Mario Estéban Luévano Cataño

Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 27 DE 49

4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE SUSTANCIACIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OPS-OS-UJ-01	EMISIÓN: 08/09/2022

1.0 OBJETIVO

Desahogar todas las etapas procesales hasta dejarlo en estado de resolución de los recursos de revisión interpuestos por la ciudadanía en contra de los actos administrativos y/o resoluciones administrativas de la Secretaría y sus unidades administrativas.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la ciudadanía en general que promueva y haga valer su derecho de impugnación en la vía administrativa contra actos de esta dependencia o sus unidades administrativas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.

3.1.1 Aprobar los proyectos de resolución de los recursos de revisión interpuestos.

3.2 Director General, Director de Área o Coordinador.

3.2.1 Turnar mediante oficio debidamente firmado y sellado el escrito del Recurso de Revisión y sus anexos.

3.2.2 Elaborar los informes que le requiera la Unidad Jurídica para el desahogo de la etapa de pruebas y alegatos del recurso de revisión.

3.3 Titular de la Unidad Jurídica

3.3.1 Emitir y suscribir el acuerdo de radicación o desechamiento correspondiente.

3.3.2 Elaborar y suscribir el acuerdo que recaiga a la audiencia de desahogo y admisión de pruebas.

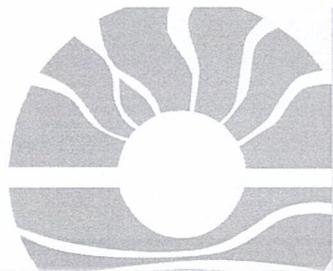
3.3.3 Elaborar y suscribir el acuerdo a los alegatos presentados por las partes.

3.3.4 Someter a Consideración de la Secretaría el proyecto de Resolución del Recurso de Revisión.

3.4 Notificador

3.4.1 Notificar personalmente los acuerdos que emitan dentro del procedimiento de sustanciación, así como la resolución que emita la secretaria.





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 28 DE 49

3.5 Secretaria/Recepcionista de la Secretaría, Dirección general, Dirección de Área o Coordinación.

3.5.1 Recepcionar los escritos iniciales de los Recursos de Revisión interpuestos por la ciudadanía.

4.0 DEFINICIONES

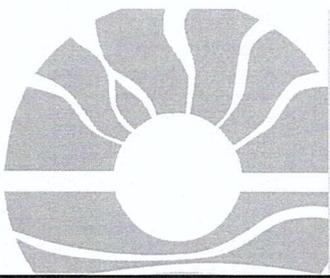
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Recurso de Revisión

Puede definirse el recurso de revisión como un recurso que procede únicamente contra actos y/o resoluciones administrativas firmes cuando quepa duda de su validez.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recurrente (Ciudadano)	Presenta su escrito inicial de Recurso de Revisión ante la dependencia o Unidad Administrativa que emitió el acto administrativo o resolución que le ha generado un agravio
2	Secretaria/Recepcionista de la Secretaría, Dirección General. Dirección de Área o Coordinación	Recibe el escrito por el cual el ciudadano presenta su recurso de revisión, sella de recibido y entrega el acuse al promovente.
3	Director General, Director de Área o Coordinador	Remite mediante oficio firmado y sellado el escrito inicial del recurso de revisión a la Unidad Jurídica.
4	Secretaria de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios	Recibe constancias del recurso de revisión que remiten las unidades administrativas, sella y acusa, y las turna a la Unidad Jurídica.
5	Unidad Jurídica	Recibe las constancias que integran el recurso de revisión. Acordara y suscribirá el inicio del procedimiento en caso de ser procedente y en el mismo acuerdo inicial se abrirá el término para presentar pruebas y se señalará fecha de audiencia para desahogo de pruebas y alegatos, dentro del mismo acuerdo se requerirá a la autoridad responsable el informe respectivo sobre los hechos impugnados o en su caso realizará el acuerdo por el cual se desecha el recurso intentando y se declarara la



CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

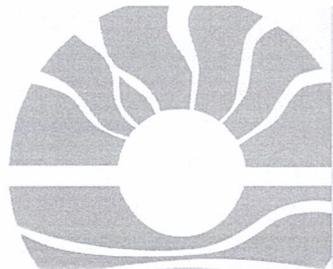
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 29 DE 49

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>improcedencia el cual deberá suscribir la Secretaria.</p> <p>Se remite al notificador para notificar personalmente al promovente y por oficio a la autoridad responsable.</p>
6	Notificador	Se presenta en el domicilio señalado en el escrito inicial por el recurrente para notificar el acuerdo de radicación y fecha de audiencia, debiendo presentarse e identificarse ante la persona que suscribe el recurso ya sea persona física o persona moral debidamente acreditada con instrumento público y Presentará el oficio de requerimiento a la autoridad responsable.
7	Unidad Jurídica	El día de la audiencia procederá a admitir o desechar las pruebas ofrecidas por las partes, en el mismo acto se procede al desahogo de las mismas.
8	Unidad Jurídica	Se admiten y se da cuenta de los alegatos de las partes del procedimiento.
9	Unidad Jurídica	Se da por concluida la audiencia y se emite el acuerdo sobre el desahogo de pruebas y alegatos, el cual deberá ser firmado y sellado por el titular de la Unidad Jurídica.
10	Unidad Jurídica	Elaborar el proyecto de resolución del recurso de revisión y presentarlo para análisis y aprobación de la Secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios.
11	Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios	Resolver el recurso de revisión.
12	Notificador	Notificar personalmente al recurrente y por oficio a la autoridad responsable la resolución correspondiente
13	Unidad Jurídica	En el supuesto de que precluya el derecho de la recurrente para presentar algún medio de defensa en contra la resolución, se declarara mediante acuerdo que ha causado estado el procedimiento dándolo por concluido mediante acuerdo. Debiendo informar mediante oficio a la autoridad responsable.
14	Fin de Procedimiento	

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPA
08 SEP. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 30 DE 49

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

6.2 Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.3 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.

6.4 Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios
MP-OPS-PS-01

7.0 REGISTROS

7.1 Escrito Inicial del Recurso de Revisión.

7.2 Auto de Radicación/inicio

7.3 Auto de admisión y desahogo de pruebas y alegatos

7.5 Auto de Desechamiento

7.6 Resolución Administrativa

7.7 Cedula de citatorio

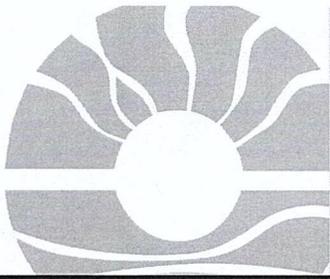
7.8 Cedula de notificación.

7.9 DF-SOS-OS-UJ-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Sustanciación de Recurso de Revisión.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08/09/2022





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 31 DE 49

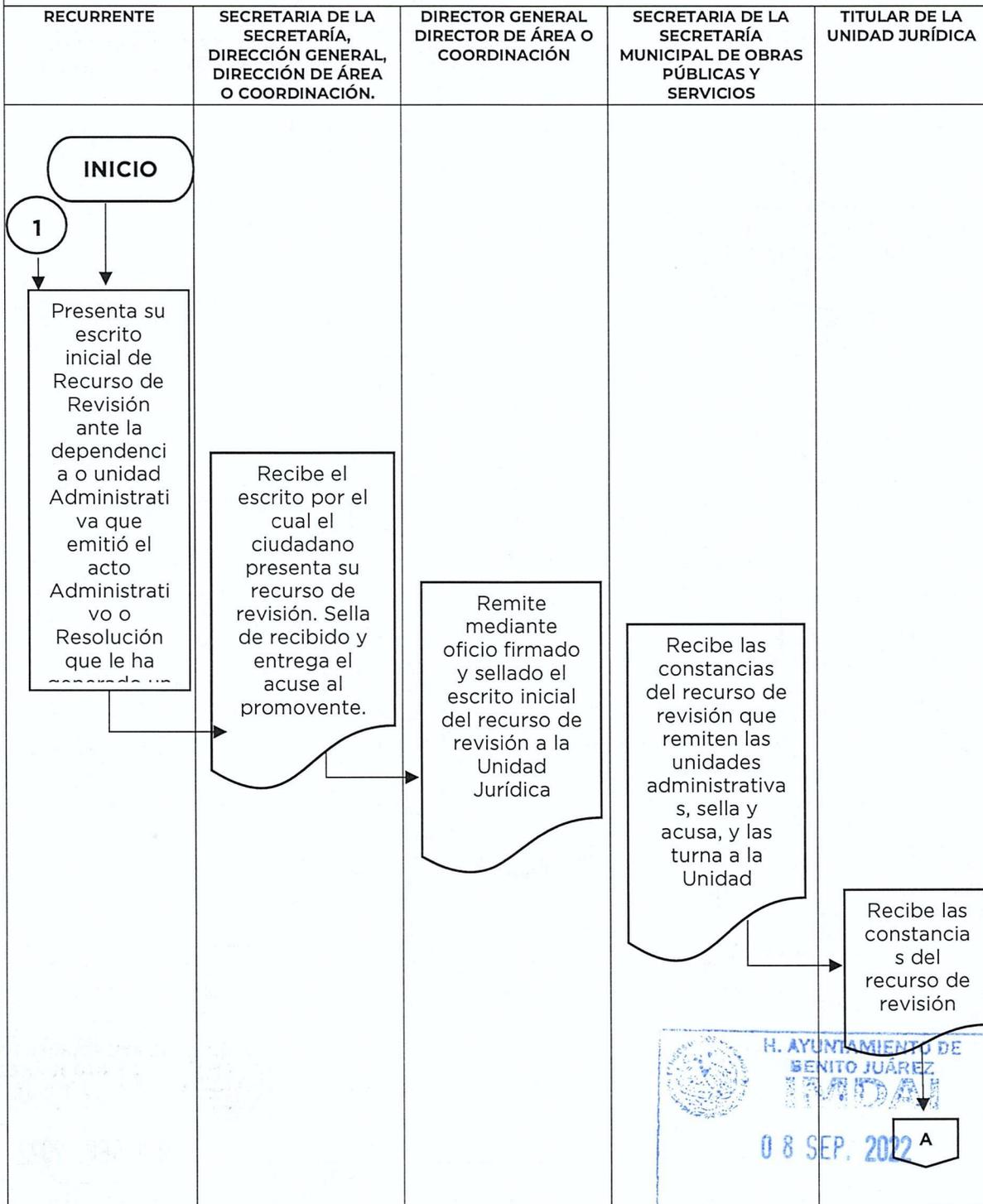
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para Sustanciación de Recurso de Revisión**

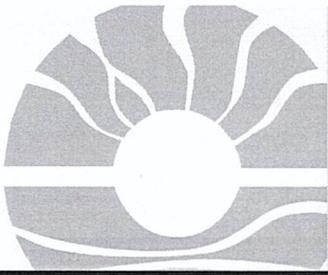
CODIGO: DF-OPS-OS-UJ-01

EMISIÓN: 08/09/2022

REVISIÓN: 01

UNIDAD JURÍDICA





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 32 DE 49

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Sustanciación de Recurso de Revisión

CODIGO: DF-OPS-OS-UJ-01

EMISIÓN: 08/09/2022

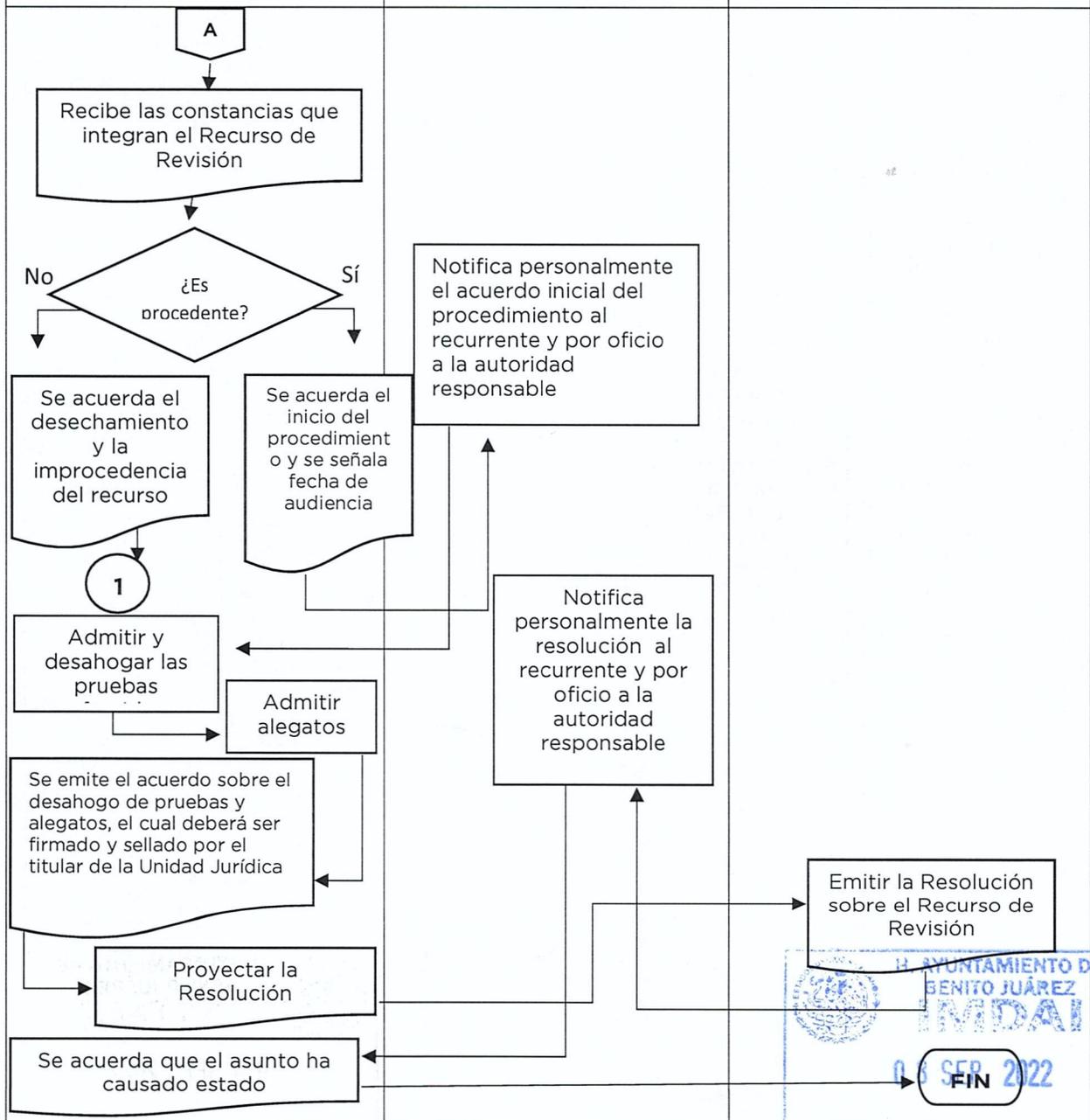
REVISIÓN: 01

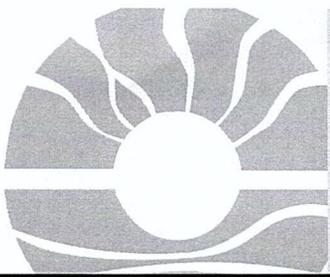
UNIDAD JURÍDICA

TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

NOTIFICADOR

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 33 DE 49

4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
COORDINACION DE OPERACIONES Y LOGISTICA			
P-TR-OPS-OS-OL-01	01	Procedimiento para el trámite de Permiso de Obra en Vía Pública.	08-SEP-2022
P-TR-OPS-OS-OL-02	01	Procedimiento para el trámite de Permiso de Obra en Vía Pública por trabajos emergentes	08-SEP-2022





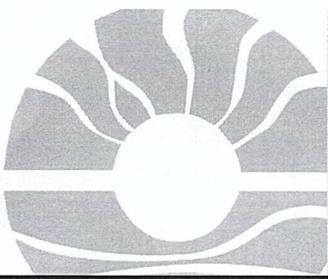
CÓDIGO: MP-OPS-OS-01
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 34 DE 49

TRAMITE DE PERMISO DE OBRA EN VÍA PÚBLICA.		COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-OPS-OS-OL-01	EMISIÓN: 08/09/2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Ing. Juan Ortiz Ramírez Coordinador de Operaciones y logística		 Mtra. Samantha Hernández Cardeña Secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
08 SEP. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MP-OPS-OS-01
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 35 DE 49

4.3.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

TRAMITE DE PERMISO DE OBRA EN VÍA PÚBLICA.		COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LÓGISTICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-OPS-OS-OL-01	EMISIÓN: 08-09-2022

1.0 OBJETIVO

La expedición de permisos para la realización de obras privadas en vía pública.

2.0 ALCANCE

El estudio de las obras privadas que afecten o modifiquen vía pública, obras que involucren rompimiento de pavimento, banquetas y guarniciones de la vía pública, trabajos de canalización en pavimento, camellones, áreas verdes, banquetas y guarniciones públicas y obras de mejoramiento de infraestructura pública, así como trabajos de instalación, mantenimiento y despliegue de servicios en vía pública.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios

3.1.1 Aprobar el permiso para proyectos de obra en vía pública.

3.2 Director General de Obras Públicas

3.2.1 Como área técnica especializada a fin de garantizar y procurar la calidad de los trabajos a realizarse

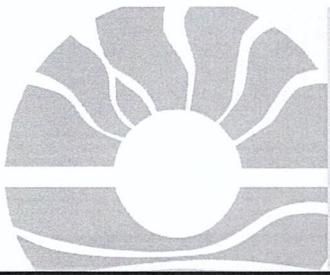
3.3 Coordinación de Inspección

3.3.1 Verificación, inspección y en su caso iniciar procedimiento de imposición de sanción por daños a infraestructura por mala calidad de los trabajos efectuados.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:





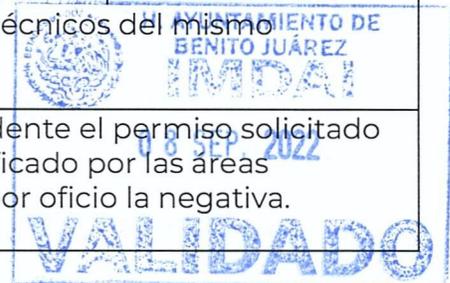
CÓDIGO: MP-OPS-OS-01
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 36 DE 49

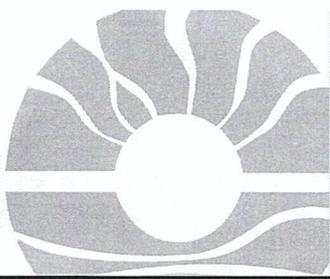
4.1 Permiso de Obras en Vía Pública

Es una autorización concedida por la administración pública mediante un permiso a una persona física o moral que necesite, para la realización de trabajos u obras de mantenimiento, reparación o ampliación que afecten a la vía o infraestructura pública.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Presenta su proyecto de obras en vía pública a fin de que se le indiquen los requisitos aplicables al proyecto que pretende realizar, antes de realizar la solicitud formal del permiso.
2	Solicitante	Presenta su formato de solicitud de trámite de permiso de obra en vía pública.
3	Coordinador de operaciones y Logística	Recepciona la solicitud formal y se genera un expediente.
4	Coordinador de operaciones y logística	Se coordina con las áreas municipales pertinentes dependiendo el caso a fin de que procedan a hacer el estudio y emisión de las anuencias aplicables a favor del solicitante.
5	Secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios	Mediante oficio solicita a la Dirección General de Obras Públicas para que se le asigne un supervisor de obra en caso de que sea aplicable al Proyecto.
6	Dirección de Construcción/ Coordinación de Operaciones y Logística	Programan y realizan un recorrido en la ubicación proporcionada del proyecto de obra en vía pública.
7	Coordinador de Operaciones y Logística	Estudia, evalúa y determina la procedencia del permiso y los aspectos técnicos del mismo.
8	Secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios	En caso de ser improcedente el permiso solicitado una vez analizado y verificado por las áreas pertinentes, se emitirá por oficio la negativa.





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 37 DE 49

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Coordinador de Operaciones y Logística	En caso de ser procedente el permiso y estando debidamente integrado el expediente con sus requisitos se expide un pase de caja conforme a la tarifa correspondiente al Proyecto de obra pública con vigencia de 5 días hábiles.
10	Solicitante	Recibe el pase de caja y procede a realizar el pago correspondiente ante la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.
11	Coordinador de Operaciones y Logística	Verifica el pago del permiso y elabora el oficio de permiso de Obra en Vía Pública conforme a los datos técnicos del proyecto del solicitante.
12	Secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios	Autoriza y firma el permiso de obras en vía pública.
13	Supervisor de Obras y el Inspector de la coordinación de inspección y vigilancia	En conjunto supervisaran la calidad de los trabajos realizados, se levantaran una bitácora de dicha supervisión y se levantaran actas de entrega de los trabajos ejecutados con el solicitante,
14	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.

6.2 Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de solicitud de trámite de permiso de Obra en Vía Pública.

7.2 Anuencia expedida por el área correspondiente.

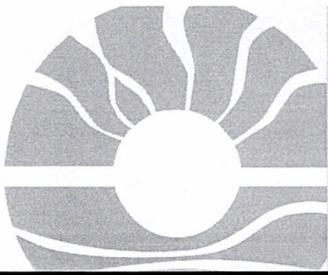
7.3 Oficio solicitando designación de Supervisor de Obra.

7.4 Pase de caja emitido por la Coordinación de Operaciones y Logística.

7.5 Oficio de permiso de Obra en Vía Pública.

7.6 DF-TR-OPS-OS-OL-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Permiso de Obra en Vía Pública.





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

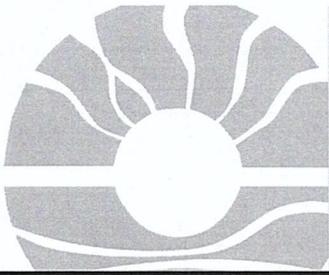
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 38 DE 49

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	01-09-2022





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 39 DE 49

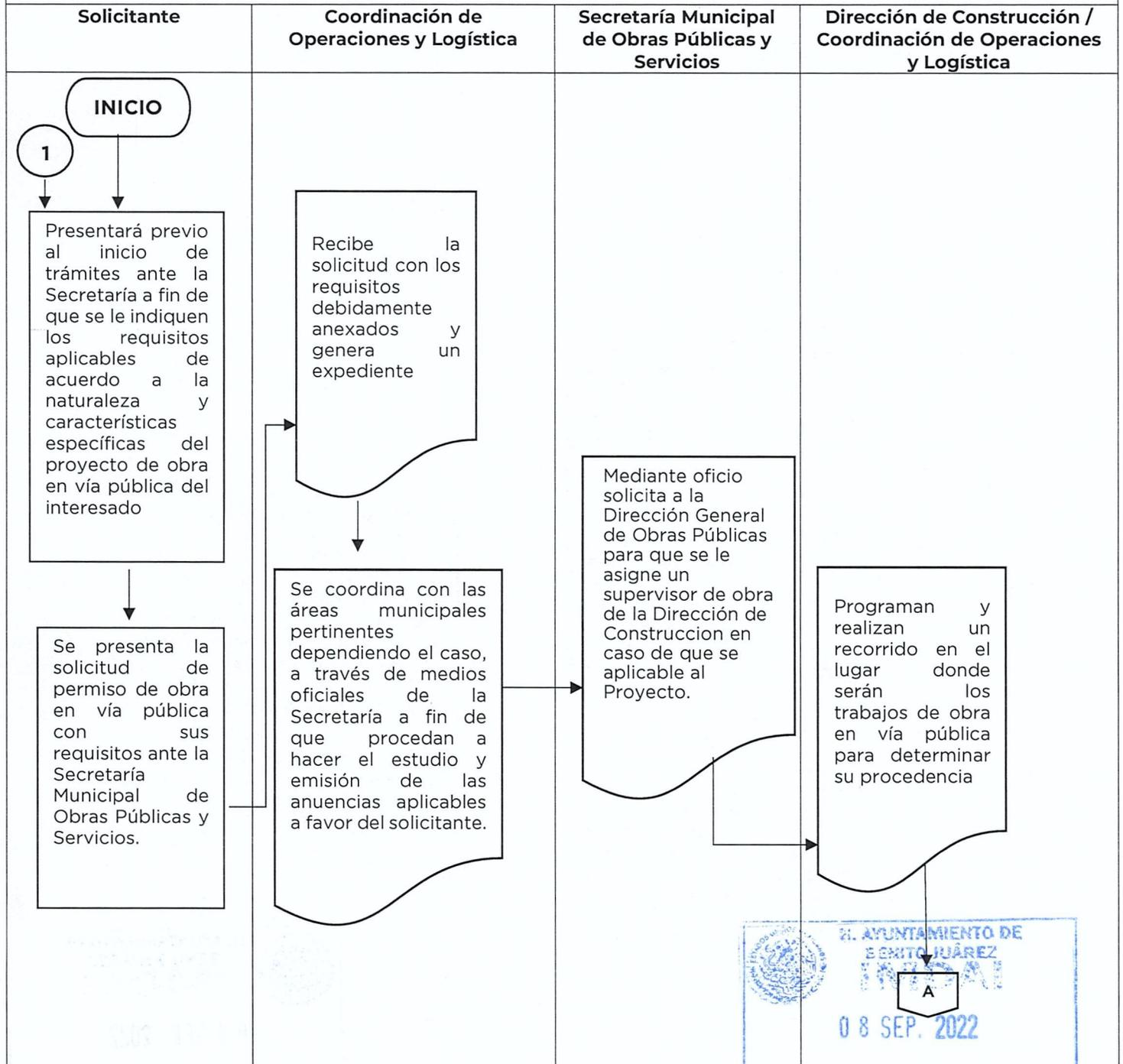
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para Permiso de Obra en Vía Pública**

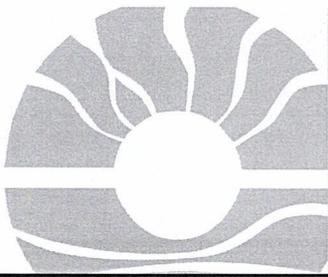
CODIGO: DF-TR-OPS-OS-OL-01

EMISIÓN: 08-SEP-2022

REVISIÓN: 01

SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 40 DE 49

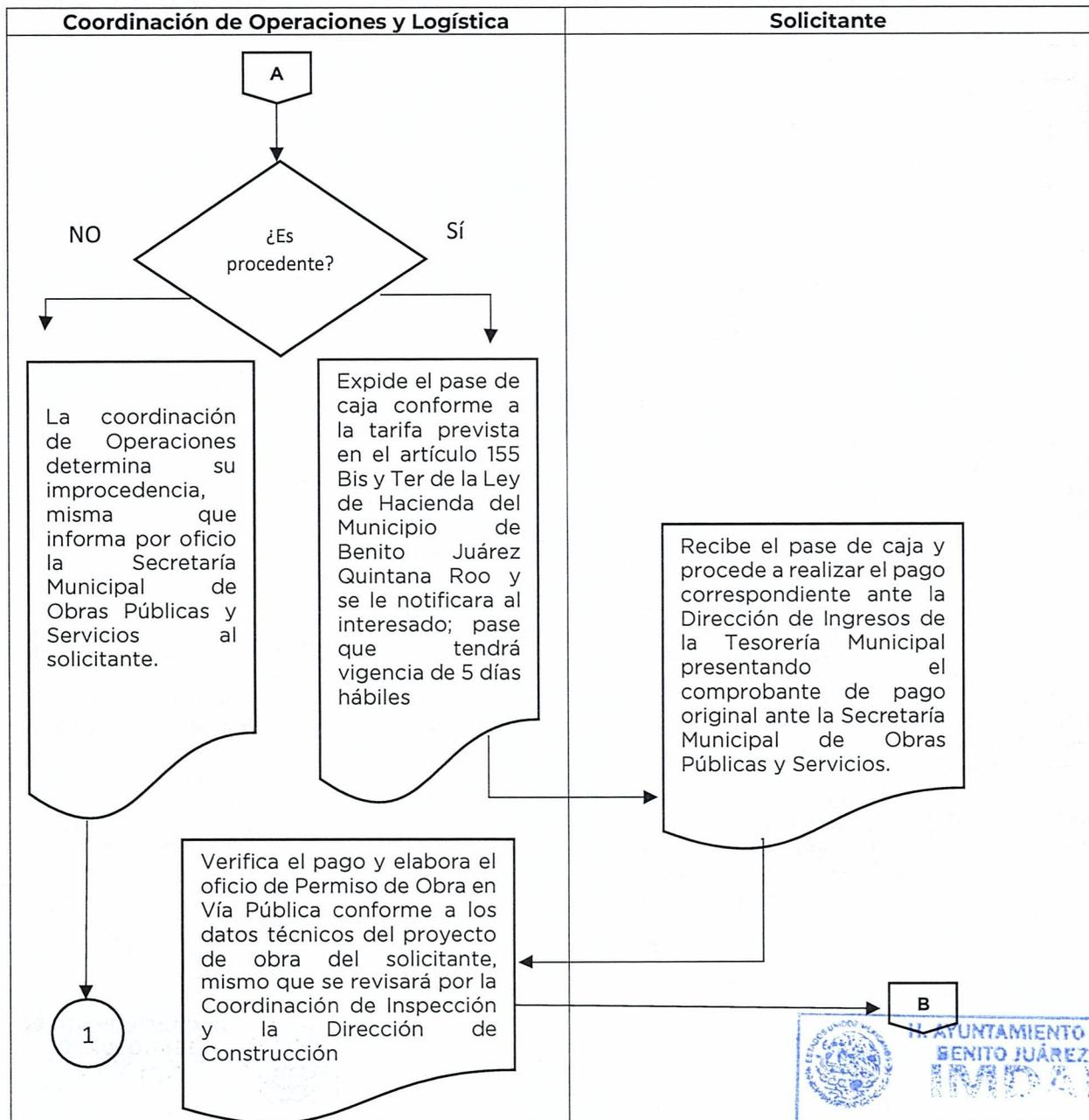
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Permiso de Obra en Vía Pública

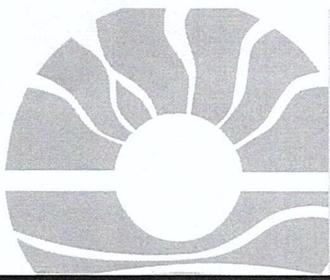
CODIGO: DF-TR-OPS-OS-OL-01

EMISIÓN:08-SEP-2022

REVISIÓN: 01

SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS



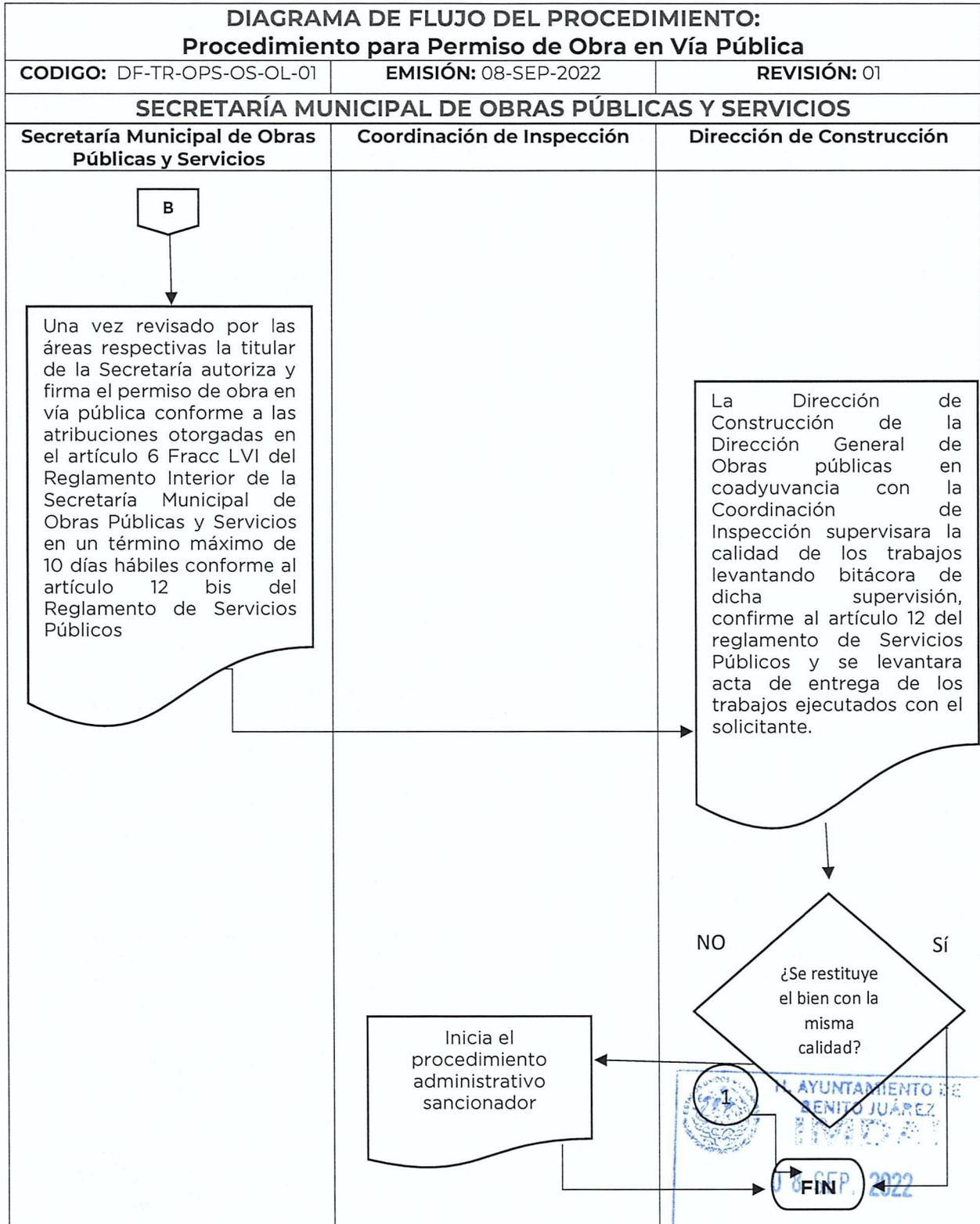


CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

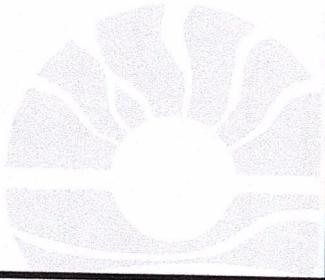
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 41 DE 49

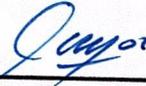


VALIDADO

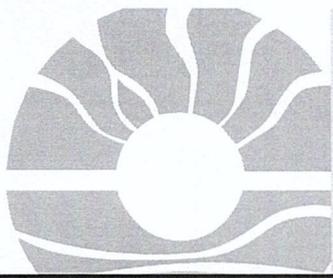


CÓDIGO: MP-OPS-OS-01
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 42 DE 49

TRAMITE DE PERMISO DE OBRAS EN VÍA PÚBLICA POR TRABAJOS EMERGENTES		COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LÒGISTICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- TR-OPS-OS-OL-02	EMISIÓN: 08/09/2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Ing. Juan Ortiz Ramírez Coordinador de Operaciones y logística		 Mtra. Samantha Hernández Cardeña Secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
08 SEP 2022
VALIDAD



CÓDIGO: MP-OPS-OS-01
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 43 DE 49

4.3.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

TRAMITE DE PERMISO DE OBRA EN VÍA PÚBLICA POR TRABAJOS EMERGENTES		SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P- TR-OPS-OS-OL-02	EMISIÓN: 08-09-2022

1.0 OBJETIVO

La expedición de permisos para la realización de obras privadas en vía pública, que se ejecutaron por emergencia en la prestación de algún servicio o caso fortuito.

2.0 ALCANCE

Regularizar y estudiar las obras privadas que afecten o modifiquen vía pública, obras que involucren rompimiento de pavimento, banquetas y guarniciones de la vía pública, trabajos de canalización en pavimento, camellones, áreas verdes, banquetas y guarniciones públicas y obras de mejoramiento de infraestructura pública, así como trabajos de instalación, mantenimiento y despliegue de servicios en vía pública, que se hayan efectuado sin permiso previo pero derivadas de una emergencia que amerite acción inmediata del particular o ente público responsable.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios

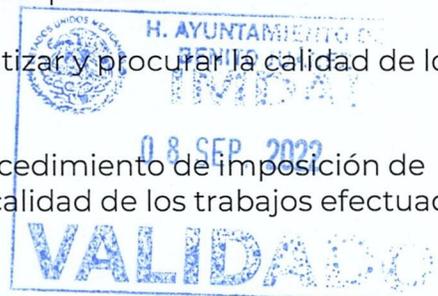
3.1.1 Aprobar el permiso para proyectos de obra en vía pública.

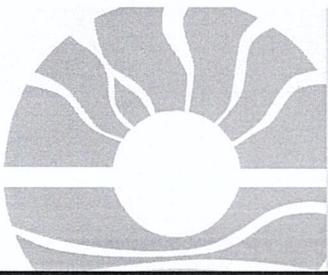
3.2 Director General de Obras Públicas

3.2.1 Como área técnica especializada a fin de garantizar y procurar la calidad de los trabajos a realizarse

3.3 Coordinación de Inspección

3.3.1 Verificación, inspección y en su caso iniciar procedimiento de imposición de sanción por daños a infraestructura por mala calidad de los trabajos efectuados.





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 44 DE 49

4.0 DEFINICIONES

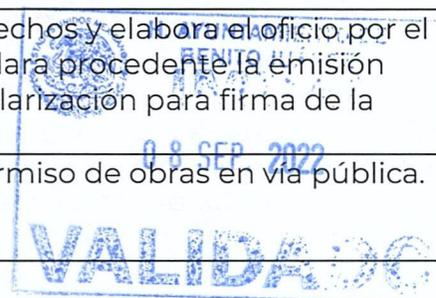
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

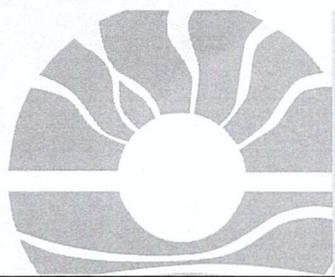
4.1 Permiso de Obras en Vía Pública

Es una autorización concedida por la administración pública mediante un permiso a una persona física o moral que necesite, para la realización de trabajos u obras de mantenimiento, reparación o ampliación que afecten a la vía o infraestructura pública.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Envía aviso por medio electrónico al correo institucional de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios de los trabajos emergentes a realizar
2	Solicitante	Se comunicará con la Secretaría a fin de que se le indiquen los requisitos de acuerdo a la naturaleza del trabajo de obra en vía pública que se realizó.
3	Solicitante	En el termino de 3 días hábiles posteriores al aviso de obras en vía pública por emergencia llenara su solicitud de tramite a fin de regularizar las actividades ejecutadas.
4	Coordinador de operaciones y Logística	Recepciona la solicitud formal y se genera un expediente.
5	Coordinador de Operaciones y Logística	Expide un pase de caja conforme a la tarifa correspondiente al Proyecto de obra pública.
6	Solicitante	Recibe el pase de caja y procede a realizar el pago correspondiente ante la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.
7	Coordinador de Operaciones y Logística	Valida el pago de derechos y elabora el oficio por el cual se autoriza y declara procedente la emisión del permiso y su regularización para firma de la Secretaría.
8	Secretaria Municipal de Obras Públicas y Servicios	Autoriza y firma el permiso de obras en vía pública.





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 45 DE 49

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios	Ordenara a la Coordinación de Inspección y la Dirección General de Obras Públicas a través de su Dirección de Construcción la verificación de la calidad de los trabajos.
10	Dirección de Construcción y Coordinación de Inspección.	En conjunto supervisaran la calidad de los trabajos realizados, se levantarán una bitácora de dicha supervisión y se levantarán actas de entrega de los trabajos ejecutados con el solicitante
11	Fin de Procedimiento	

6.1 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.

6.2 Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de solicitud de trámite de permiso de Obra en Vía Pública.

7.2 Anuencia expedida por el área correspondiente.

7.3 Pase de caja emitido por la Coordinación de Operaciones y Logística.

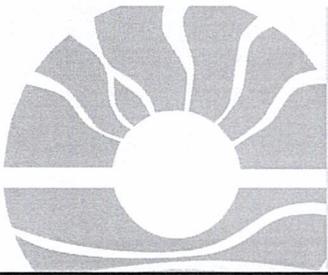
7.4 Oficio de permiso de Obra en Vía Pública.

7.5 DF- TR-OPS-OS-OL-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Permiso de Obra en Vía Pública.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-SEPT-2022





CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 46 DE 49

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para Permiso de Obra en Vía Pública**

CODIGO: DF-TR-OPS-OS-OL-02

EMISIÓN: 08-SEPT-2022

REVISIÓN: 01

SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

Solicitante

Coordinación de Operaciones y Logística

INICIO

Envía aviso por medio electrónico al correo institucional de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios de los trabajos emergentes a realizar

Se comunica con SMOPS a fin de que se le indiquen los requisitos aplicables de acuerdo a la naturaleza y características específicas del proyecto de obras

En el término de 3 días hábiles posteriores al aviso de obras en vía pública por emergencia llenara su solicitud de tramite a fin de regularizar las actividades ejecutadas.

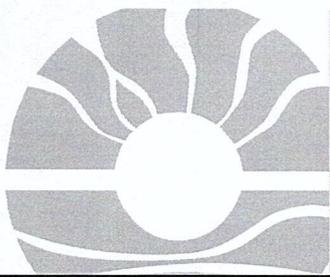
La recepcionista recibe la solicitud con los requisitos debidamente anexados y genera un expediente

Expide un pase de caja conforme a la tarifa correspondient e al Proyecto de obra pública.



08 SEP. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MP-OPS-OS-01
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 47 DE 49

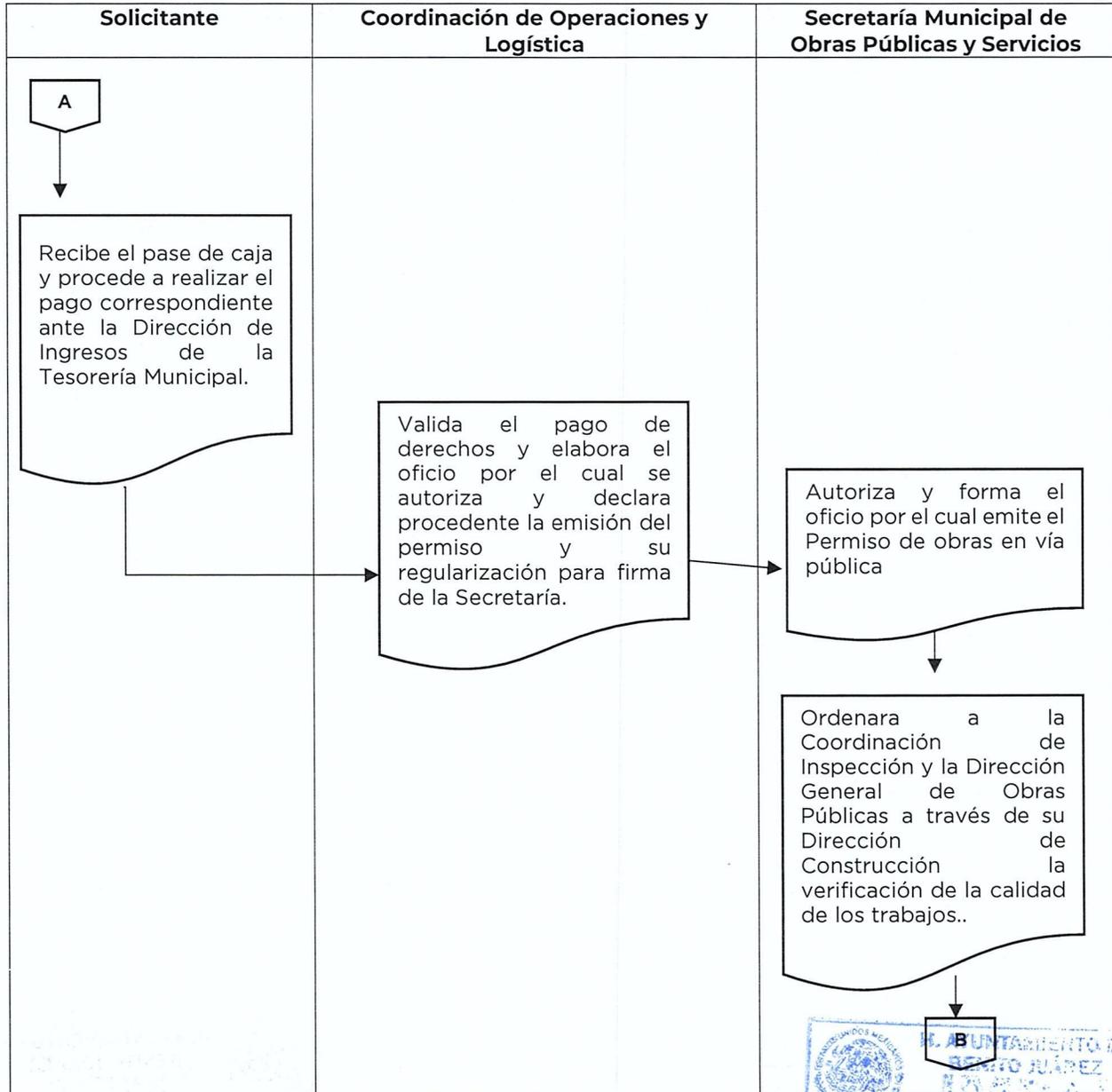
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para Permiso de Obra en Vía Pública**

CODIGO: DF-TR-OPS-OS-OL-02

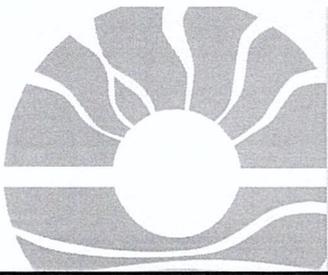
EMISIÓN: 08-SEPT-2022

REVISIÓN: 01

SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS



08 SEP. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-OPS-OS-01
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 48 DE 49

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para Permiso de Obra en Vía Pública**

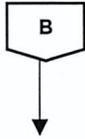
CODIGO: DF-TR-OPS-OS-OL-02

EMISIÓN: 08-SEPT-2022

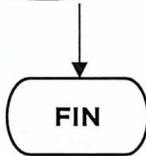
REVISIÓN: 01

SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

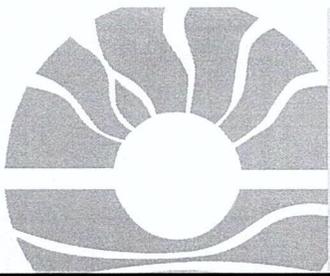
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN



En conjunto supervisaran la calidad de los trabajos realizados, se levantarán una bitácora de dicha supervisión y se levantarán actas de entrega de los trabajos ejecutados con el solicitante.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDA
08 SEP. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MP-OPS-OS-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPT DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 49 DE 49

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ULTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
1 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-09-2022

