

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

Publicado en el P.O.E. Núm. 38 Ord. del 12 de mayo de 2009

Última Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 81 Ext. del 28 de mayo de 2021

QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 19 DE MARZO DEL 2009, EN LA QUE SE APRUEBAN LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2008-2011, REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, ASÍ COMO EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO. (PUBLICADO EN EL P.O.E. NÚM. 38 ORD. EL 12 DE MAYO DE 2009) -----

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Quintana Roo 2008-2011, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 y demás aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 47, 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 66 Fracción I, Inciso c), 93 fracción VII, 221, 223, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 8, 103, 105, 135 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 5,6,26,31,32 fracción IX, 33, 139, 140, 145, 146, 155 y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y-----

CONSIDERANDO

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, y las leyes que conforme a ellas se expidan;

Que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley de los municipios del Estado de Quintana Roo; los Reglamentos Municipales deberán contener las disposiciones generales, los objetivos que se persiguen y los sujetos a quienes se dirige la regulación; la manera como se organizarían; la clasificación de las faltas y los tipos de sanciones administrativas, las atribuciones y deberes de las autoridades municipales; y en general, todos aquellos aspectos formales o procedimientos que permitan la aplicación a los casos particulares y concretos;

Que este Honorable Ayuntamiento, aprobó, en su séptima sesión extraordinaria de fecha diecinueve de noviembre del dos mil ocho, la reestructura orgánica de la administración pública municipal, misma sesión de cabildo en la que se acordó aprobar el Reglamento orgánico de la Administración Pública Municipal, a más tardar del treinta y uno de diciembre del dos mil ocho;

Que con fecha diecinueve de diciembre del dos mil ocho, se llevó a cabo la octava sesión extraordinaria de este Honorable Ayuntamiento, en la que se aprobó, el Reglamento Orgánico

de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mismo que se publicó en el periódico oficial del gobierno del estado con fecha veintinueve de diciembre del dos mil ocho y entró en vigor al siguiente día de su publicación;

Que en el artículo noveno transitorio del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se estableció que: *“Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada deberán elaborar y proponer al H. Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de los Reglamentos, para su aprobación, los Reglamentos interiores respectivos, en un plazo de no mayor de 30 días naturales siguientes a la publicación del presente Reglamento”*, y como el referido reglamento fue publicado el día veintinueve de diciembre del dos mil ocho y entró en vigor al siguiente día de su publicación, los reglamentos interiores de las dependencias de la administración pública municipal centralizada debieron ser sometidos a la consideración de este Honorable Ayuntamiento a más tardar el día treinta de enero del dos mil nueve;

Que sin embargo, este Honorable Órgano Colegiado de Gobierno, durante los meses de enero y febrero, ha estado inmerso en diversos trabajos de trascendencia comunitaria como la seguridad pública, el transporte urbano de pasajeros en ruta establecida, la concreción del derecho a una vivienda digna y decorosa para las familias con ingresos de dos a cuatro salarios mínimos, el ordenamiento y la planeación urbana de los centros de población, así como la determinación de cuestiones relacionadas con el patrimonio municipal;

Que no obstante lo anterior, este Honorable Ayuntamiento ha retomado los trabajos reglamentarios encaminados a culminar con las disposiciones relativas a la administración centralizada y abordar de fondo lo correspondiente a la administración pública descentralizada;

Que en este contexto, la comisión de reglamentación municipal, en esta oportunidad, somete a la consideración del pleno de este Honorable Ayuntamiento, los siguientes reglamentos:

- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y
- Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en cuatro títulos establece:

- Los conceptos y lineamientos generales de la estructura y funcionamiento de la oficialía mayor;
- Las facultades y atribuciones de la oficialía mayor y las genéricas de las direcciones y unidades administrativas que la conforman;

Que en este Reglamento, la contraloría municipal se reorienta hacia una especialización de las funciones en los ámbitos de la prevención, fiscalización, auditoría, responsabilidades y actuación pública y, se le dota de una mayor estructura orgánica con el propósito de mantener una presencia permanente en las entidades responsables de las autorizaciones y en las que generan mayores ingresos y egresos;

Que con este nuevo ordenamiento interno, se pretende dotar a la contraloría municipal de eficiencia, eficacia y modernidad en cuanto a sus funciones, de manera que esta instancia de la administración pública sienta las bases de la profesionalización del servicio público municipal;

Que por las consideraciones expuestas, se tiene a bien someter a la aprobación de los

miembros de este Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. - Se adiciona con una nueva fracción III y se reforma el primer párrafo del artículo 40 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, de conformidad a lo siguiente:

SEGUNDO. - Se reforma el segundo párrafo del artículo 40 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, de conformidad a lo siguiente:

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

CUARTO. – Se aprueba el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el cual es del tenor literal siguiente:

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

Publicado en el P.O.E. Núm. 38 Ord. del 12 de mayo de 2009

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 43 Ext. del 25 de junio de 2010

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. Bis del 02 de mayo de 2013

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

Última Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 81 Ext. del 28 de mayo de 2021

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.- **Oficialía:** La Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez;
- II.- **Trabajadores:** Los Servidores Públicos que laboren en las dependencias municipales sean estas centralizadas, desconcentradas, descentralizadas o paramunicipales que hayan sido creadas por el Ayuntamiento;
- III.- **Oficial Mayor:** El Titular de la Oficialía Mayor;

- IV.- Reglamento Interior:** El presente ordenamiento;
- V.- Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VI.- Condiciones Generales:** Las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio.
- VII.- Unidad Administrativa:** En términos de las facultades establecidas para los Municipios en los artículos 66 Fracción I, inciso 1) del Título Quinto Capítulo II y 115 de la Ley de los Municipios de Quintana Roo para crear las Unidades Administrativas que estos necesiten, se entenderá como tal, a la Dirección o a el Área Administrativa que al efecto determine crear el Ayuntamiento para que se integren en el esquema orgánico de la Tesorería Municipal;
- VIII.- 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.
- IX.- Área Administrativa:** Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional de la Dependencia.

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 y la intendencia municipal.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 43 Ext. del 25 de junio de 2010

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 al 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 y las Áreas Administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 5.- Las Direcciones 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, Áreas Administrativas y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual y en el Programa de Inversión Anual, 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.- El Oficial 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 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 y Áreas Administrativas:

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

A.- DEROGADO

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

B.- Direcciones de Área:

- I.- Dirección de Recursos Humanos;
- II.- Dirección de Recursos Materiales;
- III.- Dirección de Patrimonio Municipal;
- IV.- Dirección del Instituto de Capacitación y Calidad;
- V.- Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación; y
- VI.- Dirección de Servicios Generales.

Reforma de fracciones publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

C.- Áreas Administrativas:

- I.- Unidad Jurídica;
- II.- Coordinación Administrativa;

III.- Coordinación de Soporte Técnico: y

IV.- Unidad de Eventos Cívicos.

Reforma de fracciones III y IV publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, podrá autorizar las demás áreas o Unidades Administrativas que requiera la Oficialía Mayor, atendiendo a la situación presupuestal y las necesidades propias del Servicio Público.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

TÍTULO SEGUNDO

FACULTADES DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 10.- Al frente de cada Dirección o Área Administrativa habrá un titular, que se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Oficial 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 o área de su adscripción;
- II.- Acordar con el Oficial Mayor, el despacho de los asuntos de la dirección o área a su cargo, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le confiera;
- IV.- Coordinar sus actividades con los demás titulares de las dirección o área de la Oficialía Mayor;
- V.- Formular los programas de trabajo de la dirección o área a su cargo, informando periódicamente al Oficial Mayor de su desarrollo;
- VI.- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de dirección 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 dirección o área
- VIII.- Procurar la capacitación permanente del personal que integra su dirección 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 o área a su cargo;
- XI.- Conocer la situación presupuestal de la dirección o área a su cargo y realizar, ante la Coordinación de Operaciones y Logística, 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.- Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Oficial Mayor le solicite;
- XIV.- Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica, que le sea requerida por las direcciones o áreas administrativas de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a las políticas establecidas;
- XV.- Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el Oficial Mayor, a los subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la dirección o área a su cargo;
- XVI.- 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 le señale;
- XVII.- Cumplir y hacer cumplir, dentro de la dirección 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; y
- XVIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Oficial Mayor.

CAPÍTULO II DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 11.- La Dirección de Recursos Humanos, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

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

- I.- Seleccionar, contratar, evaluar y cuando proceda legalmente, aplicar las bajas del personal que labore en el Municipio, en apego a las disposiciones aplicables y a las establecidas en el Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Esta facultad es exclusiva del Oficial Mayor y por tanto el titular de la Dirección la deberá ejercer con tal carácter, no pudiendo delegarla en ninguna otra persona.
- 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 al Oficial Mayor en los asuntos que éste le encomiende, ante organizaciones sindicales de los servidores públicos al servicio del Municipio;
- IV.- Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación del personal, pago de salarios y prestaciones de los empleados de las Dependencias del Municipio;
- V.- 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;
- VI.- Aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal previa validación del Oficial Mayor;
- Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015**
- VII.- Proponer el sistema de incentivos y prestaciones para el personal al servicio de la Administración Pública Municipal;

VIII.- Evaluar y dictaminar conforme lo valide el Oficial 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;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

IX.- 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;

X.- Elaborar y mantener actualizado los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;

XI.- 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, e informar al Ayuntamiento los días quince de cada mes;

XII.- Mantener la racionalidad en las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas;

XIII.- Registrar y resguardar las estructuras orgánico funcionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como los Manuales de Organización y Procedimientos actualizados de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal;

XIV.- 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;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

XV.- Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas que determine la Contraloría Municipal;

XVI.- 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 el Instancias de Seguridad Social;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

XVII.- Solicitar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia;

XVIII.- Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presentan los trabajadores sobre los servicios médicos que proporcione las Instancias de Seguridad Social;

XIX.- Intervenir como representante del Oficial Mayor en las Comisiones Mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo;

XX.- 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;

XXI.- 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;

XXII.- 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;

- XXIII.-** Cumplir con las obligaciones que le establece el Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez.
- XXIV.-** 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.
- XXV.-** Dentro de las facultades establecidas para el Servicio Público de Carrera, evaluar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las políticas, normas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los sistemas de capacitación y desarrollo de personal, así como de profesionalización;
- XXVI.-** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

Artículo 12.- La Dirección 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.
- III.- Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

CAPÍTULO III DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

Artículo 13.- La Dirección de Recursos Materiales, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

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

- I.- Formular y operar el sistema integral de recursos materiales del Municipio, conforme a lo dispuesto por la legislación correspondiente;
- II.- 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;
- III.- 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, quedando facultada para

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales;

- IV.- Integrar y mantener actualizado un sistema estadístico de los insumos requeridos por las Dependencias y Órganos Administrativos del Municipio;
- V.- Presentar ante el Comité de Adquisiciones, para su análisis, evaluación y dictaminen los expedientes que deba resolver este órgano colegiado;
- VI.- 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;
- VII.- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios del Municipio;
- VIII.- Notificar a la Contraloría Municipal, a la Dirección 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;
- IX.- Recibir y verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores, y en su caso coordinar con la Dirección Jurídica del Municipio, la cancelación de las garantías que éstos hubiesen otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento contractual;
- X.- Turnar a la Tesorería para su resguardo las garantías que los proveedores hubiesen otorgado;
- XI.- 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;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

XII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

XIII.- **DEROGADO**

XIV.- **DEROGADO**

XV.- **DEROGADO**

XVI.- **DEROGADO**

XVII.- **DEROGADO**

XVIII.- **DEROGADO**

Derogación de fracciones XIII a la XVIII publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

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

I.- Departamento Administrativo.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

II.- Departamento de Adquisiciones.

III.- Departamento Vehicular.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

Artículo 15.- La Dirección de Patrimonio Municipal, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

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

- I.- Participar, cuando se requiera, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas para verificar los inventarios de los bienes muebles y de consumo de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;
- II.- Formular y proponer las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal, así como los bienes públicos de uso común;
- III.- Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio del Municipio;
- IV.- Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- V.- Formular y desarrollar los programas de cómputo en medios digitales correspondientes al registro del inventario de bienes muebles e inmuebles, con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación;
- VI.- Concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;
- VII.- Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio, los expedientes de los inmuebles en propiedad, arrendados o en posesión del Municipio, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados; procediendo asimismo a la conservación de los edificios del Gobierno Estatal, no encomendados a otras dependencias;
- VIII.- Proponer alternativas para disminuir los costos reales en la utilización de los bienes inmuebles;
- IX.- Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al servicio de la Administración Pública Municipal, así como de la asignación y control de combustible;
- X.- Llevar el control del mantenimiento del parque vehicular, que estén al servicio del Municipio;
- XI.- Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio;

- XII.-** Ejecutar las acciones necesarias para el aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y del personal de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- XIII.-** Proponer al Oficial Mayor, las normas y políticas para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles para las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- XIV.-** Participar en la recepción de los inmuebles que construyan o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio, para el uso o aprovechamiento de sus Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;
- XV.-** Establecer conjuntamente con el Oficial Mayor y el Síndico Municipal, los criterios y las bases para la creación, operación, funcionamiento y actualización del Registro Público de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XVI.-** Controlar e inventariar los bienes del Municipio, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico o artístico;
- XVII.-** Vigilar e identificar los bienes muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean sustituibles tales como documentos, expedientes, medios de almacenamiento magnético o digital, fotografías, murales, objetos artísticos e históricos, y cualquier otro que por su naturaleza determine el H. Ayuntamiento;
- XVIII.-** Vigilar e identificar los bienes ubicados dentro del Municipio, considerados por la legislación común como vacantes y mostrencos, para que la Secretaria General del H. Ayuntamiento acuerde con el Presidente Municipal lo conducente;
- XIX.-** Mantener permanentemente a disposición de la Oficialía Mayor y del Comité de Compras, el inventario de los bienes muebles de que disponga en las bodegas a su control, a efecto de evitar las compras innecesarias de otros bienes de la misma especie;
- XX.-** Acordar con el Oficial Mayor, para la adquisición de los bienes inmuebles que haga el Municipio por cualquier tipo de título;
- XXI.-** Someter a estudio y aprobación del H. Cabildo del Ayuntamiento, la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXII.-** Supervisar y vigilar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el uso y goce de los mismos;
- XXIII.-** Informar al Secretario General del Ayuntamiento y al Síndico Municipal, cuando proceda, la incorporación al dominio público de un bien de dominio privado del Municipio;
- XXIV.-** Informar al Síndico Municipal y a la Contraloría Municipal, cuando proceda, de cualquier daño, pérdida, o robo de los bienes muebles que formen parte del patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan;
- XXV.-** Proporcionar al Secretario General, Síndico Municipal y/o al Director de Asuntos Jurídicos del Municipio, 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 también proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el trámite de su pago ante las compañías aseguradoras;

- XXVI.-** Investigar e informar a la Secretaría General de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención de las leyes, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre los bienes a fin de que ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes;
- XXVII.-** Inventariar y vigilar los bienes de uso común, incluyéndose los que por disposición del H. Ayuntamiento se encuentren destinados al libre tránsito, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, así como todo inmueble que se utilice para dicho fin;
- XXVIII.-** Vigilar que se encuentren en buen estado de los bienes destinados a un servicio público, que hayan sido otorgados en concesión y/o custodia;
- XXIX.-** Vigilar las obras de construcción, reestructuración, reparación, modificación y adaptación de los bienes muebles e inmuebles de interés histórico y/o arqueológico, fungiendo como promotor y coordinador ante las autoridades correspondientes;
- XXX.-** Vigilar el buen uso de los bienes del Municipio, que le sean otorgados para su uso o custodia, a los empleados y funcionarios municipales;
- XXXI.-** Practicar visitas de inspección en las distintas dependencias del Municipio, para verificar la existencia en almacenes e inventario de bienes muebles y el destino y afectación de los mismos;
- XXXII.-** Promover la titulación de los bienes del Municipio, promoviendo en su caso la coordinación con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales que le sea requerida, manteniendo el estado actualizado de sus valores;
- XXXIII.-** Inventariar los vehículos del Municipio y demás bienes muebles de su propiedad, archivar las copias de las facturas de los mismos para los efectos legales que se requieran, depositando las facturas originales para su debido resguardo y custodia del Oficial Mayor.
- XXXIV.-** Llevar el control del Catálogo Patrimonial, los Resguardos, el Control de Usuarios e Inventarios en forma detallada, descriptiva y valorizada de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio;
- XXXV.-** Solicitar en cualquier momento a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, 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 Fraccionamientos del Estado de Quintana Roo, con el propósito de que se realicen los registros conducentes a estos casos;
- XXXVI.-** Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la oficina a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Oficial Mayor,

así como coordinarse con las demás direcciones y áreas administrativas de la Oficialía;

- XXXVII.-** Acordar, con el Oficial Mayor el despacho de los asuntos de la oficina a su cargo, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos del mismo;
- XXXVIII.-** Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XXXIX.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que por delegación de facultades o por suplencia, le corresponda;
- XL.-** Autorizar, suministrar y controlar los bienes y servicios a las direcciones y áreas administrativas que conforman la Oficialía Mayor y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, supervisando el uso y destino adecuado de los mismos, conforme al presupuesto de egresos autorizado;
- XLI.-** Proponer al Oficial Mayor los nombramientos del personal que integren las oficinas a su cargo;
- XLII.-** Proponer al Oficial Mayor las medidas para el mejoramiento funcional y operativo del personal a su cargo; y
- XLIII.-** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Adición de fracciones I a la XLIII publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

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

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

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

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

Artículo 17.- La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

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

- I.- Coordinar, regular y conducir la elaboración del programa integral de desarrollo redes de comunicación de voz y datos, administración de las redes y servicios de

Internet, así como las telecomunicaciones de las Dependencias y Entidades 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, y poner a consideración del Comité de Adquisiciones o del Oficial Mayor, según corresponda, su autorización,
 - IV.- Proponer la contratación de los servicios técnicos que requiera la Dirección 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;
- Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015**
- V.- Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos y del Instituto de Capacitación en Calidad en la profesionalización y en la elaboración de los programas de capacitación y desarrollo técnico de los recursos humanos en materia de informática, de acuerdo a las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
 - VI.- Promover la optimización y uso racional de los recursos y servicios de la Dirección, en las áreas de la Oficialía Mayor, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación;
 - VII.- Proponer al Presidente Municipal por conducto del Oficial 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 y operar en su caso, los sistemas automatizados de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, e intervenir en los que correspondan a las distintas Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación;
 - X.- Desarrollar y apoyar la operación de la infraestructura de los servicios de la Dirección para los sistemas de información que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
 - XI.- Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de los bienes y servicios de la Dirección;
 - XII.- 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;

- XIII.- Dictar los lineamientos y políticas en los términos de la legislación aplicable para la compra de equipo de cómputo y transmisión de datos de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- XIV.- 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
- XV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

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

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

- 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.

Adición de fracciones publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

Artículo 19.- La Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento 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 eficacia del Sistema de Gestión de Calidad;
- Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015**
- II.- Establecer las bases para la organización, 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;
 - IV.- Conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, proponer y establecer los perfiles y requisitos académicos y de experiencia profesional que deban reunir los servidores públicos de carrera para ser considerados en el catálogo de puestos;
 - V.- Establecer y mantener actualizada la base de datos con respecto a la profesionalización de los servidores públicos municipales, en coordinación con el Departamento de Sistemas de Información y la Dirección de Recursos Humanos;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

VI.- Elaborar conjuntamente con la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor, convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas con la finalidad de promover cursos de capacitación y la certificación de estudios de educación básica y media superior, en beneficio del desempeño de los servidores públicos;

VII.- Dictaminar que los asesores y consultores que contraten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en material de Capacitación y Desarrollo de personal, cumplan con los requisitos mínimos de experiencia, profesionalismo y calidad en el Servicio Público, de conformidad con las normas Oficiales Mexicanas Vigentes y Aplicables;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

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;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

IX.- Diseñar, planear, desarrollar y coordinar la operación y control del Sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

X.- Organizar y coordinar conjuntamente con las cámaras empresariales e instituciones públicas y privadas ferias del empleo o eventos que permitan dar a conocer de forma masiva las opciones disponibles de trabajo.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

XI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

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

I.- Departamento Administrativo;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

II.- Departamento de Capacitación;

III.- Departamento de Promoción y Difusión;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

IV.- Departamento de Calidad.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

CAPÍTULO VII

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

Artículo 21.- La Dirección de Servicios Generales, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento autorice.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

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

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

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;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

II.- Suministrar oportunamente los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones bajo resguardo de las Dependencias;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

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;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

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;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

V.- Participar en el programa de mantenimiento integral para la conservación, cuidado y adecuado funcionamiento de los bienes muebles de las Dependencias del Municipio;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

VI.- Proponer la contratación y supervisar los servicios de intendencia;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

VII.- Garantizar la recolecta por separado conforme a una clasificación establecida, de los residuos generados por las Dependencias y Unidades Administrativas, así como proveer los instrumentos necesarios para lograr el objetivo;

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 81 Ext. del 28 de mayo de 2021

VIII.- Recibir, evaluar y prestar en su caso, los servicios de apoyo logístico que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados para la realización de los actos oficiales del Municipio;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 81 Ext. del 28 de mayo de 2021

IX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 81 Ext. del 28 de mayo de 2021

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

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

I.- Departamento Administrativo;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

II.- Departamento de Logística; y

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

III.- Departamento Mantenimiento.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I UNIDAD JURÍDICA

Artículo 23.- La Unidad Jurídica, quedara adscrita a la oficina del Oficialía Mayor, y deberá coordinarse con la Secretaría General del Ayuntamiento en términos del Reglamento Orgánico, artículo 32, inciso B) fracción XXI, en todo lo concerniente a los asuntos legales que requiera la Oficialía Mayor. Contará con el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

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.- 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;
- III.- 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;
- IV.- 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.
- V.- Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás unidades administrativas o le sean encomendados por el Oficial Mayor;
- VI.- Compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Oficialía Mayor fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;
- VII.- 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;
- VIII.- Asesorar y apoyar al Oficial Mayor y a las direcciones y áreas administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia;
- IX.- 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;
- X.- Registrar y compilar los instrumentos normativos y contratos suscritos por el Oficial Mayor;
- XI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

CAPÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 24.- La Coordinación Administrativa, quedará adscrita a la oficina del Oficialía Mayor, y acordará con el titular de la misma el despacho de los asuntos de su competencia:

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

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

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

- 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 en relación a todas las políticas establecidas en materia de recursos materiales, humanos e informáticos;
- Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015**
- VI.- Proporcionar, con cargo al presupuesto de la Oficialía Mayor, los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo;
 - VII.- Informar mensualmente al Oficial Mayor de los asuntos de su competencia.
 - VIII.- Coordinar y supervisar la Oficialía de Partes de la Oficialía Mayor;
- Adición publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015**
- IX.- Formular y proponer al Oficial Mayor, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, Programa de Inversión Anual y presupuesto de egresos que le corresponda a la oficina a su cargo, así como gestionar los recursos asignados para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- Adición publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015**
- X.- Controlar y evaluar el techo financiero, así como el gasto asignado a la Oficialía Mayor; y
- Adición publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015**
- XI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

Artículo 25.- La Oficialía de Partes dependiente de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

- I.- Recepcionar la correspondencia y paquetería que tenga como destinatario al Municipio de Benito Juárez, y a las dependencias que integran la administración pública municipal, así como distribuir la documentación y diligencias generadas por las unidades administrativas de la misma, de conformidad a lo siguiente:

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

- 1.1.- Interna: A una o varias unidades administrativas de la administración pública municipal, dentro o fuera del Palacio Municipal.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

- 1.2.- Externa: A Instituciones, organismos o dependencias que no pertenezcan a la administración pública municipal, pero estén dentro de la circunscripción territorial del municipio.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

- 1.3.- Foránea: A otros municipios, estados, instituciones, organismos o dependencias, cuyo domicilio este fuera de la circunscripción territorial del municipio.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

En caso de correspondencia y notificaciones emitidas por cualquier autoridad jurisdiccional de carácter local, estatal o federal, se deberá hacer del conocimiento inmediato de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiéndose acatar las instrucciones que ordene dicha dirección para su recepción y distribución interna. De igual modo, las promociones legales que realicen las unidades administrativas de la administración pública municipal se presentaran, entregaran y distribuirán conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

CAPÍTULO III

COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

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

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

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

- I.- Coadyuvar con el oficial mayor y el director de sistemas de tecnologías de la información y comunicación en las cuestiones de informática, operación de sistemas y soporte técnico;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

- II.- Participar de conformidad con los reglamentos de la materia, en las acciones de análisis de requerimientos, implementaciones, capacitación, operación y aprovechamiento de aplicaciones relacionadas a las mismas bases de datos, que realice la dirección de sistemas de tecnologías de la información y comunicación;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

- III.- Asesorar a las entidades administrativas de la oficialía mayor desde la captura hasta los reportes de las aplicaciones, además de todos los posibles esquemas de

explotación de la información, así como en el manejo y análisis de información en todos los sistemas de datos, sistemas de redes y comunicaciones;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

- IV.-** Participar en el establecimiento de programas en materia de transparencia, armonización contable y rendición de cuentas, así como proponer soluciones o alternativas de problemas que se puedan presentar en estos rubros;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

- V.-** Atender problemáticas que se presenten al personal de la oficialía mayor, en la operación cotidiana de los sistemas de información;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

- VI.-** Asesorar al oficial mayor en la elaboración de comunicados para el buen funcionamiento de los sistemas de información y comunicación.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

CAPÍTULO IV UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

Artículo 27.- La Unidad de Eventos Cívicos dependerá directamente del Oficial Mayor, coordinará los eventos cívicos que están establecidos en el calendario oficial y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

- I.-** Fomentar entre la comunidad en general y los alumnos de todas las escuelas, una cultura cívica que fortalezca nuestra identidad nacional a través de la realización de ceremonias contempladas en el calendario cívico oficial;

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

- II.-** Planear el programa de actividades de la coordinación y el presupuesto de la misma; y

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

- III.-** Organizar los actos cívicos, con el fin de difundir el respeto y significado de nuestros símbolos patrios.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

Artículo 28.- La Unidad de Eventos Cívicos contará para el mejor cumplimiento de sus funciones con los siguientes departamentos:

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

- I.-** Departamento de la Banda de Música;
- II.-** Departamento de Organización de Eventos Cívicos.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

Artículo 29.- El Oficial Mayor será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días por el Director de Patrimonio Municipal. En las mayores de 15 días, por el Funcionario Público que designe el Presidente Municipal.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

Artículo 30.- El Director de Patrimonio Municipal será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Director de Área que él designe. En las mayores de 15 días, por el Director de Área que designe el Oficial Mayor.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

Artículo 31.- Los Directores, Titulares de Unidad y Jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Oficial Mayor.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015

TRANSITORIOS DEL QUINTO PUNTO DE LA VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA, DEL 19 DE MARZO DEL 2009

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

SEGUNDO. - Se abrogan todas las demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO. - Se otorga un plazo de sesenta días naturales contados a partir de la fecha de publicación del presente reglamento, para que cada Unidad Administrativa actualice sus Manuales de Organización y Procedimientos.

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

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

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

SÉPTIMO. – Publíquese en términos de Ley. -----

**TRANSITORIOS DEL QUINTO Y SEXTO PUNTO DE LA
QUINCUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, DEL 18 DE MAYO DEL 2010**

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

SEGUNDO. - Se instruye al Oficial Mayor para que en un término no mayor a treinta días, contados a partir de la publicación del presente acuerdo, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, se estructure y organice el funcionamiento de la Oficialía de partes, conforme a las prevenciones establecidas en el mismo.

EL CIUDADANO LICENCIADO LENIN S. ZENTENO ÁVILA, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL PUNTO **QUINTO Y SEXTO** DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **QUINCUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, DE FECHA 18 DE MAYO DEL 2010.**-----

**LIC. LENIN S. ZENTENO ÁVILA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

LA PRIMERA REGIDORA Y ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CIUDADANA LATIFA MUZA SIMÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL PUNTO **SEXTO** DEL ORDEN DEL DÍA DE LA **QUINCUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA** DE FECHA **18 DE MAYO DEL 2010.** PUBLIQUESE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----

**C. LATIFA MUZA SIMÓN
PRIMERA REGIDORA Y ENCARGADA
DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**TRANSITORIOS DEL SÉPTIMO PUNTO DE LA
TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL 13 DE FEBRERO DEL 2015**

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

SEGUNDO. - Dentro de los treinta días siguientes, a la entrada en vigor de las reformas reglamentarias objeto del presente dictamen, la Oficialía Mayor, la Secretaría Municipal de

Desarrollo Social y Económico y el Instituto de la Cultura y las Artes, deberán completar la totalidad de las adecuaciones funcionales y Orgánicas que les correspondan.

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

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

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

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

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

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

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS

Estas firmas corresponden al dictamen de la iniciativa para reformar, derogar y adicionar diversas disposiciones del Reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada; del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; del Reglamento del Instituto de la Cultura y las Artes, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de los integrantes de las comisiones unidas, de Reglamentación y Mejora Regulatoria, Del Trabajo y Previsión Social, así como la de Desarrollo Social y Organización Comunitaria.

EL CIUDADANO LICENCIADO JOSÉ DE LA PEÑA RUÍZ DE CHAVEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL PUNTO SÉPTIMO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016, DE FECHA 13 DE FEBRERO DEL 2015.**-----

**LIC. JOSÉ DE LA PEÑA RUÍZ DE CHAVEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CIUDADANO LICENCIADO PAUL MICHELL CARILLO DE CÁCERES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL PUNTO SÉPTIMO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 13 DE FEBRERO DEL 2015.** PUBLIQUESE EN TÉRMINOS DE LEY.-----

**LIC. PAUL MICHELL CARILLO DE CÁCERES
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**TRANSITORIOS DEL OCTAVO PUNTO DE LA SEXAGÉSIMA TERCERA SESIÓN
ORDINARIA, DEL 15 DE ABRIL DEL 2021**

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

SEGUNDO. - Se instruye al Organismo Público Descentralizado denominado Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún, (SIRESOL) Cancún para que, de acuerdo a su suficiencia presupuestal, provea de contenedores adecuados para el almacenamiento de los residuos recolectados por separado en las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

TERCERO. - Se instruye a las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada adecuar sus contenedores para la separación de residuos de acuerdo al Sistema de manejo Ambiental Municipal.

SEGUNDO. – Remítase el presente dictamen a la Secretaría General del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

Así lo acordaron por Unanimidad de votos, los integrantes de las Comisiones Unidas de Turismo, Ecología y Ambiente y de Salud Pública, Asistencia Social y Protección Animal, a los doce días del mes de abril del dos mil veintiuno.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS

Que por lo antes expuesto y en atención al contenido del Dictamen de las Comisiones Unidas de Turismo, Ecología y Ambiente y de Salud Pública, Asistencia Social y Protección Animal, relativo a la iniciativa por la que se adiciona con una fracción al artículo 21 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. – Se aprueba en sus términos el Dictamen de las Comisiones Unidas de Turismo, Ecología y Ambiente y de Salud Pública, Asistencia Social y Protección Animal, relativo a la iniciativa por la que se adiciona con una fracción al artículo 21 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

SEGUNDO. - Se aprueba adicionar con una nueva fracción VII, recorriéndose las subsecuentes al artículo 21 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Turismo, Ecología y Ambiente y de Salud Pública, Asistencia Social y Protección Animal.

TERCERO. - Publíquese en términos de Ley. -----

LA CIUDADANA MAESTRA FLOR RUIZ COSIO, SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **OCTAVO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEXAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, DE FECHA 15 DE ABRIL DEL 2021.--**

**MTRA. FLOR RUIZ COSIO
SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

LA PRESIDENTE MUNICIPAL CIUDADANA LICENCIADA MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **OCTAVO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEXAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, DE FECHA 15 DE ABRIL DEL 2021. PUBLIQUESE EN TÉRMINOS DE LEY.-----**

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