

# 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. 22 Ext. del 31 de enero de 2025

**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**  
**Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 67 Ext. del 22 de mayo de 2018**  
**Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 149 Ext. del 11 de nov. de 2020**  
**Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 81 Ext. del 28 de mayo de 2021**  
**Última Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 22 Ext. del 31 de enero de 2025**

### **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**

VII.- Dirección de Eventos Cívicos

**Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 22 Ext. del 31 de enero de 2025**

**C.- Áreas Administrativas:**

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

III.- Coordinación de Soporte Técnico: y

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

IV.- DEROGADO

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 22 Ext. del 31 de enero de 2025

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 proponer las políticas y normas que deberán observar las Dependencias municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados para llevar a cabo la planeación, programación, elaboración de presupuestos y ejecución de las adquisiciones de bienes muebles y servicios, bajo criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia;
- II.- Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes muebles, de servicios y de consumo, efectuando las adquisiciones para atender las necesidades de las Dependencias Municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio, aplicando las normas y lineamientos aplicables, bajo criterios de

**Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 149 Ext. del 11 de nov. de 2020**

austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia, quedando facultado para practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales;

**Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 149 Ext. del 11 de nov. de 2020**

- 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 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 incurrían 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, obligaciones y responsabilidades:

**Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 67 Ext. del 22 de mayo de 2018**

I.- Participar en los actos de entrega recepción que se originen en las distintas Direcciones o Dependencias de la Administración Pública Federal.

II.- Formular y proponer las normas y políticas para el control de los bienes muebles e inmuebles, así como los bienes públicos de uso común que conforman el patrimonio municipal, desarrollando los programas de cómputo y medios digitales con apoyo de la dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

III.- Registrar, controlar e inventariar los bienes muebles, incluyendo el parque vehicular, e inmuebles del Municipio, así como aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido artístico e histórico, se exceptúan aquellos que tengan el carácter de consuntivos y cuyo importe sea inferior a las 35 unidades de medida de actualización por sus siglas UMA, de acuerdo al criterio de la Ley de Contabilidad Gubernamental;

IV.- Inventariar, controlar y vigilar el patrimonio de instituciones públicas descentralizadas que hubieren dejado de existir, a fin de dar el mejor uso a los bienes susceptibles de ello;

V.- Registrar e inventariar los bienes de uso común, entendiéndose como los que por disposición del 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;

VI.- La Dirección de Patrimonio Municipal es la única facultada para asignar espacios públicos que soliciten los particulares o dependencias externas para la realización de eventos temporales;

VII.- Registrar e inventariar los bienes muebles propiedad municipal que por su naturaleza no sean sustituibles tales como:

a).- Documentos;

b).- Expedientes;

- c).-** Objetos artísticos, culturales e históricos y cualquier otro que por su naturaleza así lo determine el H. Ayuntamiento.
- VIII.-** Registrar e inventariar en forma precisa las pinturas, murales, esculturas, monumentos, placas conmemorativas, inscripciones, relojes y cualquier otra obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio o del patrimonio de dependencias, organismos descentralizados o desconcentrados que sean de interés municipal;
- IX.-** Establecer coordinación con el Instituto de Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez y la Dirección del Archivo Municipal a fin de mantener un registro actualizado sobre los bienes bajo su resguardo, especialmente los de índoles artístico, cultural y/o histórico;
- X.-** Tratándose de bienes inmuebles donados por fraccionadores, verificar la inscripción de las operaciones y actos que respecto de los mismos se realicen, en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio correspondiente;
- XI.-** Coordinar y promover la titulación de los bienes inmuebles del Municipio, manteniendo la coordinación necesaria con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales para llevar a buen término la encomienda, manteniendo el estado actualizado de sus valores;
- XII.-** Coordinar y verificar que la inscripción de las operaciones y actos de los inmuebles adquiridos por concepto distinto al señalado en el artículo anterior, se realicen en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio;
- XIII.-** Proponer, concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles, así como el destino final de los bienes dados de baja por las distintas Dependencias y órganos Administrativos Descentralizados o Desconcentrados del Municipio, actualizando los inventarios y catálogos respectivos;
- XIV.-** Opinar sobre las desincorporaciones del dominio público para los efectos legales de aquellos bienes que hubieren dejado de prestar servicios a los fines a que fue dedicado;
- XV.-** Verificar la legal procedencia de los Bienes Muebles e Inmuebles que sean entregados al Municipio con motivo de donaciones, compra y reposición, además en caso de muebles, por deterioro o extravío y corroborar que se ajusten a los requerimientos del original, en costo y utilidad;
- XVI.-** Emitir opinión respecto de la venta, donación, gravamen, o afectación de los bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio;
- XVII.-** Solicitar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Dependencias y órganos Administrativos Descentralizados o Desconcentrados del Municipio, los informes y documentos relativos a las donaciones, herencias y legados que se hayan realizado a favor del Municipio, y de las que hayan hecho, o se vayan efectuar por parte de los Fraccionadores y Desarrolladores, en cumplimiento a las obligaciones a que se refiere la Ley de Fraccionamientos del Estado de Quintana Roo, con el propósito de que se realicen los registros conducentes a estos casos;
- XVIII.-** Mantener permanentemente a disposición, el inventario de los bienes muebles e inmuebles de que disponga la Dirección de Patrimonio Municipal, en las bodegas bajo su control y en el Registro de Inmuebles, con el fin de emitir opinión ante el Oficial Mayor con el fin de evitar compras innecesarias y disminuir costos reales en el uso de bienes inmuebles;

- XIX.-** Coordinar con el área respectiva, el aseguramiento de todos los bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio del Municipio;
- XX.-** La conservación de los edificios del Municipio no encomendados o utilizados por otras dependencias;
- XXI.-** Vigilar el buen estado de los bienes del Municipio, destinados a un servicio público;
- XXII.-** Calendarizar anualmente visitas a las distintas dependencias del Municipio, con el fin de actualizar los registros de inventarios y resguardos correspondientes, informando a las direcciones y dependencias;
- XXIII.-** Identificar los bienes ubicados dentro del Municipio, considerados por la legislación común como vacantes o mostrencos, para que la Secretaría General del Ayuntamiento acuerde con el Ejecutivo lo conducente;
- XXIV.-** Inventariar las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio susceptibles de ser enajenadas, que no sean propiedad de la Federación, con apego a la Ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares;
- XXV.-** Cuidar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el usufructo y goce de los mismos;
- XXVI.-** Informar al Ciudadano Secretario del Ayuntamiento cuando proceda la incorporación al dominio público de un bien del dominio privado del Municipio;
- XXVII.-** Turnar a la Contraloría Municipal o a la autoridad competente, a los servidores públicos responsables que causen cualquier daño, pérdida, deterioro o robo de los bienes muebles que formen parte del patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan;
- XXVIII.-** Turnar a la Contraloría Municipal e informar a la Secretaría General del Ayuntamiento de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención a la Ley, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre los bienes con objeto de que se ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes;
- XXIX.-** Iniciar proceso administrativo y en su caso legal, cuando se ponga el riesgo o se afecte el patrimonio del Municipio;
- XXX.-** Proporcionar al Síndico Municipal y/o al Director General 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;
- XXXI.-** Coordinar con la Contraloría y la Dirección de Recursos Humanos, cuando se convenga con algún servidor público, la elaboración de un Convenio de Pagos para responder por bienes bajo su resguardo que fueron dañados, deteriorados, robados o siniestrados por su responsabilidad o negligencia;
- XXXII.-** Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio;

- XXXIII.-** Mantener bajo resguardo los Instrumentos Públicos, Escrituras, Facturas y cualquier otro documento que acredite la propiedad o posesión legal de los bienes del Municipio.
- XXXIV.-** Será la autoridad facultada para asignar espacios en algún bien de dominio público que soliciten los particulares o dependencias externas para la realización de eventos temporales, determinando; cuando aplique, el costo de acuerdo a la Ley de hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y expedir la anuencia respectiva; con excepción de todas aquellas que sean de exclusiva competencia de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- XXXV.-** 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;
- XXXVI.-** 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;
- XXXVII.-** Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XXXVIII.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que por delegación de facultades o por suplencia, le corresponda;
- XXXIX.-** Autorizar, suministrar y controlar los bienes y servicios a las direcciones y áreas administrativas que conforman la Oficialía Mayor y sus Órganos Administrativos, supervisando el uso y destino adecuado de los mismos, conforme al presupuesto de egresos autorizado;
- XL.-** Proponer al Oficial Mayor los nombramientos del personal que integren las oficinas a su cargo;
- XLI.-** Proponer al Oficial Mayor las medidas para el mejoramiento funcional y operativo del personal a su cargo; y
- XLII.-** Las demás que le señalen el Oficial Mayor u otros ordenamientos legales aplicables.

**Adición de la I a la XLII publicadas en el P.O.E. Núm. 26 Ext. del 10 de abril de 2015**  
**Reforma de fracciones I a la XLII publicada en el P.O.E. Núm. 67 Ext. del 22 de mayo de 2018**

**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.

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

- IV.- Departamento Bienes Muebles.
- V.- Departamento Vehicular.

## **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.

## 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.

**Artículo 22 bis.** - La Dirección de Eventos Cívicos, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento autorice.

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

**Adición de artículo y párrafo publicada en el P.O.E. Núm. 22 Ext. del 31 de enero de 2025**

I.- Ser la máxima autoridad de consulta en materia de civismo, identidad nacional, y memoria histórica dentro del H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Eventos Cívicos.

II.- Planear, y desarrollar el Calendario Cívico del Municipio en pro de la memoria nacional, considerando las fechas representativas para la colectividad.

III.- Establecer las directrices para la ejecución de los protocolos y ceremonias que se desarrollen en el H. Ayuntamiento, siempre que su tema central corresponda al civismo, identidad nacional, y memoria histórica.

IV.- Promover y difundir en la comunidad la cultura cívica que fortalezca a la identidad nacional.

V.- Implementar programas, actos protocolarios, y eventos que fortalezcan la memoria nacional, y generen un interés por el civismo desde diferentes perspectivas en la sociedad.

VI.- Proponer nuevas estrategias en conjunto con las áreas del H. Ayuntamiento, para lograr un mayor alcance y recibimiento por parte de la ciudadanía respecto de los valores cívicos en sociedad.

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

**Adición de fracciones I a VII publicada en el P.O.E. Núm. 22 Ext. del 31 de enero de 2025**

**Artículo 22 ter.** - La Dirección de Eventos Cívicos para el correcto desempeño de sus facultades contará con la siguiente estructura orgánica:

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

**Adición de artículo y párrafo publicada en el P.O.E. Núm. 22 Ext. del 31 de enero de 2025**

I.- Coordinación Administrativa.

II.- Coordinación de la Orquesta de Música.

III.- Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica.

IV.- Coordinación de Eventos.

**Adición de fracciones I a IV publicada en el P.O.E. Núm. 22 Ext. del 31 de enero de 2025**

**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**

**Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 22 Ext. del 31 de enero de 2025**

**Artículo 27.- DEROGADO**

**Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 22 Ext. del 31 de enero de 2025**

**Artículo 28.- DEROGADO**

**Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 22 Ext. del 31 de enero de 2025**

## **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.

**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 **QUINGUAGÉSIMA 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 QUINTO PUNTO DE LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, DEL 21 DE FEBRERO DEL 2018**

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

**SEGUNDO.** - Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**TERCERO.** - Se instruye para que a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de la presente reforma, se actualicen los Manuales de Organización, de Procedimientos y todos aquellos documentos normativos que sean relativos o de competencia de la Tesorería.

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

Así lo acordaron por **UNANIMIDAD**, los integrantes presentes de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, de Reglamentación Municipal, a los diez días del mes de julio de dos mil diecisiete.

### **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 Hacienda, Patrimonio, Cuenta, de Reglamentación Municipal, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento los siguientes.

### **PUNTOS DE ACUERDO**

**PRIMERO.** – Se aprueba en sus términos el Dictamen de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta y de Reglamentación Municipal, relativo a la Iniciativa por la que se abroga el Reglamento General del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y se expide un nuevo denominado Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**SEGUNDO.** - Se aprueba abrogar el Reglamento General del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, expedir uno nuevo denominado Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta y de Reglamentación Municipal, objeto del presente acuerdo.

**TERCERO.** - Se aprueba reformar las fracciones de la I a la XXXV, recorriendo la subsecuente numeración del segundo párrafo del artículo 15 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta y de Reglamentación Municipal, objeto del presente acuerdo.

**CUARTO.** - Publíquese el presente acuerdo en términos de ley. -----

EL CIUDADANO LICENCIADO GUILLERMO ANDRES BRAHMS GONZALEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 120 FRACCION IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA APROBADO EN LA **TRIGESIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2016-2018, DE FECHA 21 DE FEBRERO DEL 2018.** -----

**LIC. GUILLERMO ANDRES BRAHMS GONZALEZ  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, Q. ROO**

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CIUDADANO LICENCIADO REMBERTO ESTRADA BARBA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA APROBADO EN LA

**LIC. REMBERTO ESTRADA BARBA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO**

**TRANSITORIOS DEL QUINTO PUNTO DE LA CUADRAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA, DEL 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2020**

**PRIMERO.** – Las reformas a los reglamentos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** – Una vez entrada en vigor las reformas presentadas, la Dirección General de Ecología implementará un programa de capacitación y sensibilización sobre la aplicación de los criterios de sustentabilidad en la adquisición de bienes y servicios, en las diversas unidades administrativas y dependencias que integran el Ayuntamiento.

**TERCERO.** – En un plazo de seis meses una vez entrada en vigor las reformas presentadas, las unidades administrativas y dependencias que integran el Ayuntamiento, deberán elaborar sus lineamientos o manuales de adquisiciones considerando los criterios de sustentabilidad en la adquisición de bienes y servicios.

**CUARTO.** – Remítase el presente dictamen al Secretario General del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

Así lo acordaron por unanimidad de votos, los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno y Régimen Interior, de Hacienda Patrimonio y Cuenta y de Mejora Regulatoria, a los diez días del mes de septiembre del año dos mil veinte.

**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 Educación, Cultura y Deportes y de Mejora Regulatoria, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento los siguientes:

**PUNTOS DE ACUERDO**

**PRIMERO.** – Se aprueba en sus términos el Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno y Régimen Interior, de Hacienda Patrimonio y Cuenta y de Mejora Regulatoria, relativo a la iniciativa por la que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**SEGUNDO.** - Se aprueba reformar las fracciones I, XI, XIV, XXXIII del artículo 39 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito

Juárez, Quintana Roo, en términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno y Régimen Interior, de Hacienda Patrimonio y Cuenta y de Mejora Regulatoria.

**TERCERO.** - Se aprueba reformar las fracciones II y III del artículo 13 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno y Régimen Interior, de Hacienda Patrimonio y Cuenta y de Mejora Regulatoria.

**CUARTO.** - Se aprueba reformar la fracción X del artículo 26, la fracción IV del artículo 31 y el segundo párrafo del artículo 39, así como adicionar con las fracciones VI, XXIX, XXXIV y XXXVI, recorriéndose las subsecuentes en su orden del artículo 2 y con un artículo 39 Bis, todos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno y Régimen Interior, de Hacienda Patrimonio y Cuenta y de Mejora Regulatoria.

**QUINTO.** - Publíquese el presente acuerdo en términos de ley. -----

EL CIUDADANO ISSAC JANIX ALANÍS, 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 **QUINTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **CUADRAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, DE FECHA 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2020.**-----

-----  
**C. ISSAC JANIX ALANÍS**  
**SECRETARIO 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 **QUINTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **CUADRAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, DE FECHA 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2020.** PUBLIQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. -----

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

**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**

**TRANSITORIOS DEL DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA  
SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE 11 DE DICIEMBRE DEL 2024**

**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 derogan las disposiciones legales que contravengan la presente reforma.

**POR TODO LO ANTES EXPUESTO;**

**ANTE EL PLENO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, DE LA MANERA MÁS ATENTA y RESPETUOSA, SOLICITO**, tenerme por presentada con esta iniciativa y con fundamento en el artículo 156 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sea considerada la misma, como un asunto de urgente u obvia resolución.-----

EL CIUDADANO PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ, 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 **DÉCIMO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2024-2027**, DE FECHA **11 DE DICIEMBRE DEL 2024**.-----

**C. PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ**  
**SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**  
**DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

LA CIUDADANA LIC ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO 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 EL **DÉCIMO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2024-2027**, DE FECHA **11 DE DICIEMBRE DEL 2024**. PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. -----

**LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA  
LA PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**