

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

Publicado en el P.O.E. Núm. 56 Ext. el 23 de julio de 2010

Última Reforma Publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

ACUERDO 08-11/SN

QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 31 DE MAYO DEL 2010, EN EL QUE POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2008-2011, SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO. (PUBLICADO EN P.O.E. 56 EXT. EL 23 DE JULIO DE 2010).

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2008-2011, con fundamento en los artículos 115 y demás aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 47, 126, 133, 145 y demás aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 66 fracción I inciso c), 93 fracción VII, 221, 222, 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; 1º, 3º, 4º, 21, 22, 48, 49 y demás aplicables del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada 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 de 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 con lo dispuesto en el artículo 224, fracción III, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; los Reglamentos Municipales constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en los ámbitos de su competencia;

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 en cumplimiento a los acuerdos aprobados por este Honorable Ayuntamiento, en la Octava Sesión Extraordinaria de fecha diecinueve de diciembre del dos mil ocho, en esta oportunidad,

se somete a la consideración del Pleno de este Honorable Ayuntamiento, el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mismo que en términos generales, se caracteriza por:

Regular, en atención a las disposiciones legales aplicables, la organización y el funcionamiento de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios, y establece el ámbito de competencia de sus direcciones generales, direcciones de área, coordinaciones y demás unidades administrativas que la integran, así como las responsabilidades de sus titulares;

- Estructura un integración orgánica orientada a garantizar la especialización de funciones en dos vertientes: Primero en materia de obra pública, en lo relativo a proyectos, licitaciones y contratos, construcción, evaluación y seguimiento de las obras; y segundo: En materia de servicios públicos, en lo tocante a alumbrado público, sistemas de supervisión del servicio de limpia, atención y conservación de parques y jardines, pavimentación y bacheo, rastro, panteones, limpieza de playas, pozos, el servicio de pipas y la atención de demandas emergentes;

- Vincula las acciones de la Secretaría con las diferentes instancias de la administración pública municipal; y,

- Establece los mecanismos para la atención de las demandas y necesidades de la población en materia de obra pública y servicios, así como los procedimientos para su seguimiento y evaluación;

Que el Reglamento Interior objeto del presente acuerdo, es resultado de los trabajos que en conjunto desarrollaron el personal técnico y administrativo de las Direcciones de Obras y Servicios Públicos y los miembros de la Comisión de Reglamentación Municipal de este Honorable Ayuntamiento;

Que por las consideraciones expuestas, se tiene a bien someter a la aprobación de los miembros de este Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Publicado en el P.O.E. Núm. 56 Ext. el 23 de julio de 2010

Reforma Publicada en el P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017

Última Reforma Publicada en el P.O.E. Núm. 77 Ext. el 13 de mayo de 2022

Última Reforma Publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios, así como establecer el ámbito de competencia de sus Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones y demás unidades administrativas que la integran, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y observancia general

Artículo 2.- La Secretaría de Obras Públicas y Servicios, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I.- **El Bando de Gobierno y Policía.** - Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- II.- **El Director de Obras Públicas.** - Director General de Obras Públicas, del Municipio de Benito Juárez;
- III.- **El Director de Servicios Públicos.** - Director General de Servicios Públicos Municipales;
- IV.- **El H. Ayuntamiento.** - Honorable Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez;
- V.- **El Municipio.** - El Municipio Benito Juárez;
- VI.- **El Presidente Municipal.** - Presidente Municipal de Benito Juárez;
- VII.- **El Reglamento Orgánico.** - Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VIII.- **El Secretario.** - Secretario Municipal de Obras Públicas y Servicios de Benito Juárez;
- IX.- **La Contraloría Interna.** - Contraloría Interna en la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios;
- X.- **La Contraloría Municipal.** - Contraloría Municipal, como Dependencia de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez;
- XI.- **La Secretaría.** - Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios de Benito Juárez;
- XII.- **Ley de los Municipios.** - Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- XIII.- **Ley de Responsabilidades.** - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Quintana Roo;

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

Artículo 6.- Corresponde al Secretario de Obras Públicas y Servicios ejercer las atribuciones que señalan los artículos 27 y 48 el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y las siguientes:

- I.- Representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades federales, Estatales o Municipales, en los casos que se requiera su intervención en el ámbito de su competencia;
- II.- Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Presidente Municipal, así como los compromisos asumidos en el Plan de Municipal de Desarrollo, y las demandas de la ciudadanía.

- III.- Establecer los lineamientos, políticas y criterios técnicos, que orienten las acciones de coordinación de las Direcciones Generales para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
- IV.- Supervisar la elaboración de proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de la obra pública, así como la aplicación del presupuesto correspondiente;
- V.- Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para la aplicación de los Programas Sectoriales y de los Programas Operativos Anuales aprobados;
- VI.- Proponer al H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal iniciativas de reglamentos y circulares, así como proyectos de reglamentos y acuerdos competencia de la Secretaría;
- VII.- Desempeñar las comisiones y funciones que el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez y/o el Presidente Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- VIII.- Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la Secretaría, así como encomendar su ejecución a las Direcciones Generales a su cargo;
- IX.- Solicitar a los Titulares de las Direcciones Generales adscritos a la Secretaría la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones a su cargo;
- X.- Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría dándoles el debido seguimiento a los mismos;
- XI.- Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- XII.- Comparecer ante el H. Ayuntamiento en términos de lo dispuesto en la Ley de los Municipios, para informar la situación que guarda el despacho de la Secretaría, así como cuando se discuta una ley o decreto relacionado con la competencia de las Direcciones Generales que de ésta dependan;
- XIII.- Suscribir en representación de la Secretaría y previa autorización del H. Ayuntamiento, convenios y acuerdos con instancias federales, estatales y municipales, con los demás Poderes del Estado, así como con los sectores privado y social, en el ámbito de sus atribuciones;
- XIV.- Informar al Presidente Municipal sobre las acciones del ejercicio fiscal y presupuestal que ejerzan las Direcciones Generales a su cargo;
- XV.- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría;
- XVI.- Expedir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico relativas a las atribuciones y funciones de las Direcciones Generales de Obras Públicas y Servicios Públicos, en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, ejercicio financiero y programático, patrimonio y valores;
- XVII.- Supervisar la ejecución de la obra pública desde su planeación hasta su entrega-recepción, sea esta bajo la modalidad de administración directa o a través de terceros, verificando la correcta aplicación de los recursos que sean asignados

en cada caso de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables;

- XVIII.-** Supervisar la elaboración de los planes y programas de obra pública, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; así como los objetivos a corto, mediano plazo; supervisando la calendarización física y financiera de los recursos y de las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías y consultorías que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesaria y en su caso someterlos a consideración del Presidente Municipal;
- XIX.-** Supervisar y coordinar la elaboración, propuesta, aprobación y revisión de los estudios técnicos para las obras públicas, así como la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, vigilando que las mismas se apeguen a la normatividad aplicable;
- XX.-** Supervisar la calendarización, realización y ejecución de los programas para la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social incluidos en los programas gubernamentales en los que participa el Municipio.
- XXI.-** Supervisar y revisar la elaboración de los informes técnicos y los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XXII.-** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio;
- XXIII.-** Supervisar el procedimiento y cumplimiento de la Adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables para cumplirse;
- XXIV.-** Vigilar la correcta Adjudicación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre bienes muebles, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, a través del Subcomité que para esos efectos se apruebe;
- XXV.-** Verificar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados que lleve a cabo;
- XXVI.-** Coordinar la Construcción de Obras Públicas a cargo de la Dirección de Obras Públicas;
- XXVII.-** Supervisar que se cumplan las directrices para que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XXVIII.-** Supervisar que la Dirección General de Obras realice la publicación de las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionadas con la misma, autorizando la emisión de sus bases, así como realizar los demás actos que forman parte de los procedimientos de su adjudicación, atendiendo a la

normatividad aplicable según el origen de los recursos;

- XXIX.-** Supervisar las acciones que la Dirección General de Obras Públicas realice en los rubros técnicos, administrativos y financieros, de los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega- recepción, supervisión que deberá realizarse en su caso, en coordinación con los comités ciudadanos respectivos;
- XXX.-** Supervisar que la Dirección General de Obras Públicas realice el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XXXI.-** Presidir el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- XXXII.-** Supervisar la realización de la obra pública que por administración directa realice el municipio y a los responsables de su ejecución;
- XXXIII.-** Supervisar que la administración y operación de los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua;
- XXXIV.-** Supervisar la elaboración de la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales;
- XXXV.-** Autorizar los programas, tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales;
- XXXVI.-** Coordinar la integración de la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a cargo de la Dirección General de Servicios Públicos, aplicando las políticas sobre el uso racional de la infraestructura existente;
- XXXVII.-** Coordinar el servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continúa, eficaz, eficiente y oportuna;

Determinar los casos y términos para la aplicación del Derecho de Alumbrado Público (DAP), así como llevar un registro, control del mismo;
- XXXVIII.-** Coordinar la conservación en buen estado de las vialidades municipales, a través de programas permanentes de bacheo y repavimentación y mediante el mantenimiento de terracerías, guarniciones, banquetas, postes y pasos peatonales;
- XXXIX.-** Coordinar la ejecución de las acciones de limpieza en plazas, playas públicas, parques, jardines y avenidas, procurando su conservación, arreglo ornamental de jardinería y de mantenimiento;
- XL.-** Coordinar que se efectué el cuidado, conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- XLI.-** Coordinar e instruir a su personal para que supervisen que los servicios a cargo del Municipio, se presten en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna, ya sea que se presten directamente a través de organismos desconcentrados, descentralizados, por el régimen de concesión o mediante convenios de coordinación y asociación con la Federación,

el Estado o con otros Municipios;

- XLII.-** Coordinar la programación y mantenimiento de los pozos captadores de agua pluvial, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento;
- XLIII.-** Coordinar que la Dirección General de Servicios Públicos, realice la planeación, dirección, operación y prestación de servicios públicos municipales;
- XLIV.-** Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales y su prestación, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia;
- XLV.-** Supervisar que los servicios públicos municipales concesionados se presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna en tiempos y formas establecidos en el título de concesión respectivo, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
- XLVI.-** Resolver los medios de impugnación que resulten procedentes, de la imposición de sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el Título de concesión, así como de las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XLVII.-** Resolver los medios de impugnación que resulten procedentes, de la imposición de sanciones a los particulares en materia de servicios públicos municipales y en su caso, con motivo de las multas y sanciones previstas en estos ordenamientos;
- XLVIII.-** Supervisar la integración y tramitación de los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables para que se turnen al H. Ayuntamiento para la resolución correspondiente;
- XLIX.-** Coordinar la correcta y eficiente prestación del servicio público de panteón incluyendo los trámites de traslado, internación, inhumación, depósito, incineración y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos y restos animales en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- L.-** Supervisar y coordinar que las funciones del rastro municipal y los centros de matanzas que operen dentro del Municipio, cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- LI.-** Proponer al Presidente Municipal la creación y consolidación de organismos desconcentrados municipales, encargados de la prestación de los Servicios públicos de Panteón y Rastro;
- LII.-** Acordar con el Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los Directores Generales de Obras Públicas y Servicios Municipales;
- LIII.-** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de los lineamientos, normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de las Direcciones Generales de Obras Públicas y Servicios Municipales, este Reglamento, así como de los casos no previstos en el mismo e interpretar todas las disposiciones legales y administrativas relacionadas con sus funciones;

- LIV.-** Poner en conocimiento de la Contraloría Interna, de la Comisión Edilicia y demás autoridades competentes los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, que incumplan las instrucciones, requerimientos y disposiciones normativas que puedan resultar en responsabilidad administrativa y/o resarcitoria y/o penal;
- LV.-** Expedir copias certificadas, simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por la Dependencia, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dependencia de la cual es Titular;
- LVI.-** Expedir o en su caso negar los permisos para la realización de obras en vía pública, que afecten o modifiquen vía pública, o trabajos de canalización en pavimento, camellones, áreas verdes, banquetas y guarniciones públicas, tendido aéreo obras que involucren rompimiento de pavimento, banquetas y guarniciones públicas, tendido aéreo de líneas de electrificación, telefonía o similares, sembrado de postes, instalación de tierras físicas, construcción de registros previstos en la Ley de Hacienda.
- Reforma Publicada en el P.O.E. Núm. 77 Ext. el 13 de mayo de 2022**
- LVII.-** Las demás que le confiera el presente reglamento u otras disposiciones legales.
- Adición Publicada en el P.O.E. Núm. 77 Ext. el 13 de mayo de 2022**

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE ÁREA, DE LAS COORDINACIONES Y DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 7.- Al frente de cada Dirección General de la Secretaria, habrá un Director General; que será nombrado y removido por el Secretario previo acuerdo con el presidente Municipal.

Las demás unidades administrativas contarán con sus respectivos titulares con el nivel que se determine y serán nombrados y removidos por el Director General previo acuerdo con el Secretario.

Artículo 8.- Los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones y la Unidad Jurídica, ejercerán sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como por los acuerdos, los lineamientos, normas y políticas que fije el Secretario y estarán comprometidos a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de sus funciones lo requieran.

Artículo 9.- Los Titulares de cada Dirección General tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I.-** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluación el desarrollo de los programas y acciones encomendados a cada Dirección y a las áreas que le estén adscritas;
- II.-** Formular y proponer al Secretario, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que corresponda;
- III.-** Coordinar sus actividades con las unidades administrativas Internas de la

Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones;

- IV.- Proponer al Secretario las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Dirección General;
- V.- Acordar con el Secretario la atención de los asuntos de la Dirección General en la forma y términos que señale el Secretario;
- VI.- Formular las opiniones, estudios e informes solicitados por el Secretario;
- VII.- Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Secretaría y a su Contraloría Interna, con la consideración previa del Secretario;
- VIII.- Adjudicar contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre bienes muebles, previa autorización por escrito del Secretario;
- IX.- Resolver y someter a la Consideración del Secretario el ingreso, licencias, promoción y remoción de los titulares de las direcciones de área y departamentos de su competencia;
- X.- Solicitar a los titulares de las unidades que le estén subordinadas los informes o datos, relacionados con la competencia de la Dirección General a su cargo;
- XI.- Suscribir los oficios, actas, citatorios, cédulas, constancias de notificación y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- XII.- Gestionar ante el Secretario la certificación de copias de los documentos existentes en los archivos, así como la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.

Asimismo, los Titulares de cada Dirección de Área, tendrán en lo conducente las mismas atribuciones en el ámbito estricto de su competencia, sin demérito de que los Directores Generales las ejerzan directamente en cualquier momento.

CAPÍTULO CUARTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 10.- El Consejo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Proponer al Secretario las normas, acuerdos, lineamientos, reglas y bases de carácter técnico relativas a sus atribuciones;
- II.- Elaborar la regulación, promoción, planeación, programación, presupuestación y ejecución directa o a través de terceros, de la obra pública del Municipio;
- III.- Elaborar y someter a la consideración del Secretario de Obras Públicas y Servicios los proyectos de planes y programas de obra pública, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; los objetivos a corto, mediano plazo; Calendarizar física y financieramente los recursos necesarios y las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería

necesaria;

- IV.-** Elaborar los estudios técnicos, proyectos y expedientes necesarios para las obras públicas;
- V.-** Elaborar y suscribir la propuesta de los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados, así como avalar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas;
- VI.-** Realizar y ejecutar conforme al calendario, los programas para la construcción, reconstrucción, conservación y mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social;
- VII.-** Elaborar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VIII.-** Cumplir y hacer cumplir al personal adscrito a su Dirección General, las disposiciones aplicables en materia de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio;
- IX.-** Realizar la obra pública que por administración directa realice el municipio y administrar los recursos que le sean asignados de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables y supervisar a los responsables de su ejecución;
- X.-** Proponer las acciones e inversiones que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma se deban ejecutar en el Municipio, en concordancia con los planes y programas establecidos;
- XI.-** Publicar las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, emitir sus bases así como realizar los demás actos que forman parte de los procedimientos de su adjudicación incluyendo la emisión de fallos, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
- XII.-** Ejercer las funciones que le correspondan dentro del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- XIII.-** Elaborar la documentación y acciones necesarias para la adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma en la forma y términos en que hayan sido autorizados por el Comité de Obras Públicas;
- XIV.-** Elaborar la documentación y acciones necesarias para la adjudicación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre bienes muebles en la forma y términos en que hayan sido autorizados por el Comité de Adquisiciones;
- XV.-** Intervenir como área técnica responsable y signar con tal carácter los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas así como los de adquisiciones y en su caso, los convenios modificatorios que le corresponda según sus facultades;
- XVI.-** Verificar que las directrices para la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XVII.-** Efectuar la dirección, control y supervisión en los rubros técnicos, administrativos y financieros, de los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega-recepción;
- XVIII.-** Elaborar y proponer al Secretario, los proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de la obra pública del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;

- XIX.-** Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, la obra pública del Municipio;
- XX.-** Elaborar, proponer, aprobar y revisar los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con la mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la infraestructura pública y servicios relacionados, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico- constructivas establecidas;
- XXI.-** Elaborar y revisar, por sí o a través del personal adscrito a su Dirección, los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XXII.-** Cumplir con las disposiciones aplicables en materia construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio;
- XXIII.-** Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de infraestructura pública y servicios relacionados que lleve a cabo;
- XXIV.-** Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de infraestructura pública y servicios relacionados con la misma, para la aplicación de los Programas Sectoriales y de los Programas Operativos Anuales aprobados;
- XXV.-** Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Presidente Municipal o el Secretario.

Artículo 11.- El Secretario o el Director General de Obras Públicas por instrucciones de aquel, deberá coordinarse con la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico y Social, así como con las instancias Federales y Estatales que correspondan, en la operación y funcionamiento y actualización de los Comités Vecinales únicamente por cuanto hace la recepción de las obras públicas en las que por normatividad tengan que intervenir dicho cuerpo colegiado.

Artículo 12.- El Director General de Obras Públicas, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes dependencias, las cuáles tendrán las facultades y obligaciones, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y en sus Manuales de Organización y demás disposiciones jurídicas y administrativas que se les emitan.

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

Artículo 13.- El Director de Proyectos, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-** Elaborar y proponer los proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de las infraestructuras públicas del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;
- II.-** Elaborar los procedimientos de regulación, promoción, planeación, programación, presupuestación y ejecución directa o a través de terceros, de la obra pública del Municipio;

- III.- Elaborar y someter a la aprobación del Director General de Obras Públicas los programas de infraestructura pública, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; los objetivos a corto y mediano plazo; la calendarización física y financiera de los recursos necesarios y las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesarios para su realización;
- IV.- Coordinar y realizar las consultas ciudadanas, los estudios técnicos, proyectos y expedientes necesarios para la ejecución de las obras públicas;
- V.- Elaborar la propuesta, aprobación y revisión de los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados, así como verificar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico- constructivas establecidas
- VI.- Elaborar y someter a la aprobación del Director General las propuestas de acciones e inversiones que en materia de obra pública y servicios relacionados con la mismas se deban ejecutar en el Municipio, en concordancia con los planes y programas establecidos;
- VII.- Elaborar y revisar los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con la mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la infraestructura pública y servicios relacionados, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas;
- VIII.- Gestionar ante la Dependencia competente, la solicitud de publicación ante el órgano Oficial de Difusión del Gobierno del Estado, en plazo y forma establecido en la normatividad vigente.
- IX.- Gestionar ante la Dependencia competente, la solicitud de difusión en la que el municipio hace del conocimiento de sus habitantes, los montos recibidos de recursos para obras y acciones a realizar, ubicación, metas y beneficios, en cumplimiento de la normatividad vigente;
- X.- Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- XI.- Realizar trámites administrativos para la obtención de órdenes de ocupación de terrenos donde se construirán las obras públicas;
- XII.- Llevar el control de las actas de concertación comunitaria, así como el acta constitutiva del comité y demás documentación relativa a difusión obligatoria de proyectos y obras;
- XIII.- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General o el Secretario.

Artículo 14.- El Director de Licitaciones y Contratos, contará con las siguientes facultades y obligaciones.

- I.- Elaborar la documentación y procesos necesarios previos a la adjudicación de los

contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la ejecución de procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;

- II.- Elaborar la documentación y procesos necesarios previos a la adjudicación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre bienes muebles, relacionados con la obra pública, mediante la ejecución de los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
- III.- Realizar las gestiones necesarias para que la Dirección General publique las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionadas con la misma, así como realizar los demás actos que forman parte de los procedimientos de su adjudicación, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
- IV.- Elaborar las convocatorias de los concursos e invitaciones restringidas, así como las actas que se requieran incluyendo tablas de concurso, dictámenes y fallos que deban ser firmados por el Director de Obras Públicas;
- V.- Someter a la aprobación de la Unidad Jurídica de la Secretaría, previo a su publicación las bases de licitación y en su caso las de invitación restringida, así como la de los contratos y convenios modificatorios correspondientes.
- VI.- Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de infraestructura pública y servicios relacionados que lleve a cabo;
- VII.- Calendarizar los procesos internos de licitaciones y/o Contratos, de conformidad a la realización y ejecución de los programas para la construcción, reconstrucción, conservación mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social;
- VIII.- Realizar todos los actos preparatorios a las publicaciones y convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, incluyendo sus bases así como realizar los demás actos que forman parte de los procedimientos de su adjudicación incluyendo la Integración de la documentación de cada concurso de obra y los proyectos de fallos, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
- IX.- Revisar e integrar debidamente la documentación de cada contrato de obra pública y custodiar los expedientes respectivos,
- X.- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General de Obras Públicas y el Secretario.

Artículo 15.- El Director de Construcción, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Calendarizar la realización y ejecución de los programas de construcción, reconstrucción, conservación y mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social;
- II.- Elaborar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III.- Cumplir y hacer cumplir a su personal, las disposiciones aplicables en materia de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de

obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio;

- IV.- Administrar los recursos que le sean asignados en los casos de administración directa de obra pública de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables;
- V.- Realizar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de construcción de obra pública y servicios relacionados que lleve a cabo;
- VI.- Ejecutar en tiempo y forma, la construcción de Obras Públicas a cargo de la Dirección de Obras Públicas;
- VII.- Cumplir con las disposiciones aplicables en materia construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio;
- VIII.- Elaborar y someter a la consideración del Director General de Obras Públicas los programas de infraestructura pública, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; los objetivos a corto y mediano plazo; la calendarización física y financiera de los recursos necesarios y las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesarios para su realización;
- IX.- Elaborar, proponer, aprobar y revisar los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con la mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la infraestructura pública y servicios relacionados, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico- constructivas establecidas;
- X.- Elaborar y revisar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de infraestructura pública y servicios relacionados con la misma;
- XI.- Proponer las acciones e inversiones que en materia de infraestructura pública y servicios relacionados con la misma se deban ejecutar en el Municipio, en concordancia con los planes y programas establecidos;
- XII.- Verificar que las pruebas de resistencia se cumplan con los métodos y especificaciones aprobadas;
- XIII.- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General de Obras Públicas o el Secretario.

Artículo 16.- El Director de Control y Seguimiento de Obra, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Verificar que las directrices para la ejecución de la obra pública adjudicada y servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- II.- Efectuar la dirección, control y ejecución que la Dirección General de Obras Públicas realice de los rubros técnicos, administrativos y financieros de los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega-recepción, supervisión que deberá realizarse en su caso, en coordinación con los comités ciudadanos respectivos;
- III.- Elaborar y revisar, los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IV.- Dirigir, controlar y supervisar técnica, administrativa y financieramente los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega-recepción, supervisión que deberá realizarse

en su caso, en coordinación con los comités ciudadanos respectivos, vigilando las disposiciones normativas que en materia de difusión deban de cumplirse;

- V.- Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- VI.- Elaborar los análisis de las propuestas de obra;
- VII.- Integrar de forma completa y fehaciente los expedientes unitarios de obras y servicios relacionados con la misma;
- VIII.- Solicitar la solventación de documentos faltantes a expedientes y poner de conocimiento dicha.
- IX.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- X.- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General de Obras Públicas

Artículo 17.- El Director de Obras Públicas vigilará que sus Directores de Área ejecuten las acciones en materia de obra pública, tendientes a mejorar, modernizar y agilizar las funciones que tienen asignadas y podrá ejercer directamente en cualquier momento, las atribuciones que este Reglamento asigne a los Directores de Área y/o los demás subordinados jerárquicos y será directamente responsable del ejercicio programático y presupuestal de la Dirección General a su cargo.

CAPÍTULO QUINTO DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 18.- Corresponde al Director General de Servicios Públicos ejercer las atribuciones siguientes:

- I.- Proponer al Secretario las normas, acuerdos, lineamientos, reglas y bases de carácter técnico relativas a sus atribuciones;
- II.- Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua
- III.- Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales;
- IV.- Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales;
- V.- Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a cargo de la Dirección General de Servicios Públicos, aplicando las políticas sobre el uso racional de la infraestructura existente;
- VI.- Ser responsable del servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continúa, eficaz, eficiente y oportuna;

- VII.-** Conservar por sí o a través del personal de su dirección en buen estado las vialidades municipales, a través de programas de bacheo y repavimentación y mediante el mantenimiento de terracerías, guarniciones, banquetas, postes y pasos peatonales;
- VIII.-** Ejecutar y/o instruir la ejecución de las acciones de limpieza en plazas, playas, parques, jardines y avenidas, procurando su perfecta conservación, su jardinería, arreglo ornamental y mantenimiento;
- IX.-** Ejecutar y/o instruir al personal a su cargo que efectué el cuidado, conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- X.-** Supervisar que los servicios a cargo del Municipio, se presten en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna, ya sea que se presten directamente a través de organismos desconcentrados, descentralizados, por el régimen de concesión o mediante convenios de coordinación y asociación con la Federación, el Estado o con otros Municipios;
- XI.-** Programar y dar mantenimiento a los pozos captadores de agua pluvial, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento;
- XII.-** Realizar e instruir al personal adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos, la planeación, dirección, operación y prestación de servicios públicos municipales;
- XIII.-** Supervisar que el personal adscrito a su Dirección General, de cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales y su prestación, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales;
- XIV.-** Verificar, vigilar y supervisar que los servicios públicos municipales concesionados se presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna en tiempos y formas establecidos en el título de concesión respectivo, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
- XV.-** Imponer las sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el Título de concesión, así como de las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XVI.-** Imponer las sanciones administrativas a los particulares en materia de servicios públicos municipales previstas en los ordenamientos legales aplicables;
- XVII.-** Supervisar la prestación de servicios público de panteón incluyendo los trámites de traslado, internación, inhumación, exhumación, cremación, depósito, e incineración de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.-** Supervisar que la tramitación de los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones de los servicios públicos municipales, se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- XIX.-** Supervisar que el rastro municipal y los centros de matanza que operen dentro del Municipio, cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- XX.-** Elaborar y proponer al Secretario de Obras Públicas y Servicios, los proyectos para

la prestación de los servicios del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;

- XXI.-** Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, los servicios públicos del Municipio;
- XXII.-** Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la prestación de los servicios públicos;
- XXIII.-** Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de prestación de servicios relacionados que lleve a cabo;
- XXIV.-** Determinar los casos y términos para la aplicación del Derecho de Alumbrado Público (DAP), así como llevar un registro y control del mismo;
- XXV.-** Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario de Obras Públicas y Servicios.

Artículo 19.- El Director General de Servicios Públicos, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes direcciones, las cuales tendrán las facultades y obligaciones, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y en sus Manuales de Organización y demás disposiciones jurídicas y administrativas que se emitan:

- a).-** Dirección de Taller Municipal;
- b).-** Dirección de Alumbrado Público;
- c).-** Dirección de Supervisión del Sistema de Limpia;
- d).-** Dirección Pozos y Limpieza de Playas; **Ref. P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017**
- e).-** Dirección de Bacheo y Pipas; **Ref. P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017**
- f).-** Dirección de Parques y Áreas Jardinadas; **Ref. P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017**
- g).-** Dirección de Atención a Demandas Emergentes;
Ref. P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017
- h).-** Dirección de Panteones; **Ref. P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017**
- i).-** Dirección de Rastro; y, **Ref. P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017**
- j).-** Dirección Operativa. **Ref. P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017**

Artículo 20.- El Director de Taller Municipal contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-** Elaborar la propuesta de programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento de la Dirección de Taller Municipal;
- II.-** Conservar, cuidar y mantener en buen estado los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales a su cargo;
- III.-** Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de prestación de servicios relacionados con sus funciones;
- IV.-** Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento y reparación del parque

vehicular asignado a la Dirección de Servicios Públicos o en su caso, proporcionar reparación y mantenimiento a los vehículos adscritos a la Dirección de Servicios Públicos;

- V.-** Elaborar los diagnósticos que se soliciten referentes al estado que se encuentran los vehículos adscritos a la Dirección General de Servicios Públicos;
- VI.-** Realizar las solicitudes necesarias para mantener actualizados los inventarios de bienes y/o vehículos de la Dirección de Taller Municipal;
- VII.-** Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- VIII.-** Cumplir y supervisar que su personal cumpla con las disposiciones legales aplicables a sus funciones, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales;
- IX.-** Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director de Servicios Públicos o el Secretario.

Artículo 21.- El Director de Alumbrado Público contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-** Coordinar y supervisar el servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna;
- II.-** Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación del servicio público municipal a su cargo;
- III.-** Ejecutar la operación del servicio de Alumbrado Público para que se preste de manera permanente, uniforme, regular y continua y en caso de interrupción, realizar su reparación a la brevedad posible;
- IV.-** Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación del servicio de Alumbrado Público;
- V.-** Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento del servicio de Alumbrado Público;
- VI.-** Integrar la información técnica relativa a la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a su cargo, aplicando las políticas sobre el uso de recursos que emita la autoridad competente;
- VII.-** Elaborar y proponer al Director General de Servicios Públicos, los proyectos para la prestación del servicio de Alumbrado Público, así como realizar los presupuestos correspondientes;
- VIII.-** Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la correcta prestación del servicio de alumbrado público;
- IX.-** Cumplir y supervisar que el personal adscrito a su Dirección, de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de alumbrado público municipal y su prestación, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como

leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales.

- X.-** Determinar los casos y términos para la aplicación del Derecho de Alumbrado Público (DAP), así como llevar un registro, control del mismo;
- XI.-** Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director de Servicios Públicos o el Secretario.

Artículo 22.- El Director de Supervisión del Sistema de Limpia contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-** Ejecutar la administración y operación del servicio público municipal de limpia, cuyos servicios se prestarán de manera permanente, uniforme, regular y continua;
- II.-** Planear, operar, prestar y vigilar el servicio público de limpia en todas sus etapas y el aprovechamiento de los residuos sólidos municipales;
- III.-** Elaborar la propuesta de programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación del servicio público de limpia;
- IV.-** Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento del servicio público de limpia;
- V.-** Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a cargo de la Dirección de limpia, aplicando las políticas sobre el uso racional de recursos;
- VI.-** Verificar, vigilar y supervisar que el servicio público de limpia incluido el aprovechamiento de los residuos sólidos cuando se encuentre concesionado, se preste de manera eficiente, permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, y oportuna en los tiempos y formas establecidos en el título de concesión respectivo, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
- VII.-** Vigilar el estricto cumplimiento del Título de concesión respectivo llevando las bitácoras y demás instrumentos de supervisión que el propio Título contemple, informando al Director de Servicios Públicos cualquier falla en la prestación del servicio para los efectos que correspondan;
- VIII.-** Ejecutar y/o instruir al personal a su cargo que efectúe el cuidado, conservación y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación del servicio público a su cargo;
- IX.-** Realizar recorridos en la ciudad y supervisar que se preste en forma regular y continua el servicio de recolección de basura y barrido en la ciudad.
- X.-** Vigilar el mantenimiento, limpieza y recolección de todos aquellos lugares destinados a festivales o eventos públicos masivos.
- XI.-** Realizar correctamente la tramitación de los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones del servicio público de limpia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII.-** La Operación de la Celda Emergente del Relleno Sanitario y del tratamiento de la disposición final de la basura o residuos sólidos urbanos, en caso de que el servicio no se encuentre concesionado, en cuyo caso deberá supervisar que se preste de

acuerdo a los términos y condiciones del Título y contrato de concesión respectivo;

- XIII.-** Supervisar el manejo, control y disposición de desechos sólidos que no sean peligrosos;
- XIV.-** Ejecutar las acciones de limpieza de playas, parques, jardines y avenidas, procurando su perfecta conservación, su jardinería, arreglo ornamental y mantenimiento;
- XV.-** Elaborar y proponer al Director de Servicios Públicos, los proyectos para las prestaciones del servicio de limpia del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;
- XVI.-** Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la prestación de los servicios públicos;
- XVII.-** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia del servicio público que tiene asignado;
- XVIII.-** Realizar la limpieza de lotes baldíos o fincas desocupadas dentro del perímetro urbano, cuando sus propietarios o poseedores legales, en su defecto, omitan realizarlo sin perjuicio de la aplicación de las multas a aquellos que se hagan acreedores cuando este se omita.
- XIX.-** Realizar las acciones de limpieza o saneamiento en los lugares públicos que resulten afectados por siniestros, explosiones, derrumbes, inundaciones o arrastre de residuos por las corrientes pluviales.
- XX.-** Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director de Servicios Públicos o el Secretario.

Artículo 23.- El Director de Pozos y Limpieza de Playas contará con las siguientes facultades y obligaciones:

Ref. P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017

- I.-** Operar y administrar el mantenimiento de pozos y Limpieza de playas garantizando que éste se preste de manera permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna;

Ref. P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017

- II.-** Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios para la eficiente operación de los Pozos y de la Limpieza de playas;

Ref. P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017

- III.-** Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado mantenimiento de Pozos y playas limpias;

Ref. P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017

- IV.-** Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas, estudios y actividades de Pozos y Limpieza de playas, aplicando las políticas sobre el uso racional de recursos;

Ref. P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017

- V.-** Ser responsable del adecuado funcionamiento de los Pozos en avenidas, calles, arterias o vías de comunicación terrestre incorporadas al plan de desarrollo urbano Municipal, así como de la limpieza de las playas del Municipio;

Ref. P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017

- VI.-** Dar mantenimiento programado a los pozos captadores de agua pluvial en sus rejillas, areneros y bóvedas;

Ref. P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017

- VII.-** Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios a su cargo;

Ref. P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017

- VIII.-** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales y su prestación, así como aquellas que le corresponda en su carácter de servidor público municipal;

Ref. P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017

- IX.-** En el caso de que el mantenimiento de pozos y la limpieza de playas se realizarán por concesionarios, verificar, vigilar y supervisar que éstos se presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna, y en tiempos y formas establecidos en el contrato y título de concesión respectivo, así como en cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables;

Ref. P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017

- X.-** Documentar e informar oportunamente al Director General de Servicios Públicos, sobre cualquier incumplimiento de los concesionarios para que éste pueda imponer las sanciones que correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;

Ref. P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017

- XI.-** Con base en la reglamentación aplicable, determinar las infracciones en las que incurran los particulares en materia de pozos y limpieza de playas, a efecto de que el Director General de Servicios Públicos imponga las sanciones que corresponda;

Ref. P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017

- XII.-** Coordinar la elaboración, realizar y proponer al Director General de Servicios Públicos, los proyectos y estudios técnicos para la prestación de los servicios de mantenimiento a su cargo, así como elaborar los presupuestos correspondientes; y,

Ref. P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017

- XIII.-** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que las encomiende el Director General de Servicios Públicos.

Ref. P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017

Artículo 23 Bis. - El Director de Bacheo y Pipas, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

Adición Publicada en el P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017

- I.-** Operar y administrar el mantenimiento de calles y avenidas a través del bacheo, así como los servicios que se prestan con las pipas, garantizando que éstos se presten de manera permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna;

- II.- Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios para la eficiente operación del bacheo y servicio de pipas;
- III.- Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado mantenimiento de las calles a través del bacheo, así como de los servicios que se prestan con pipas;
- IV.- Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas, estudios y actividades de bacheo, así como del servicio de pipas, aplicando las políticas sobre el uso racional de recursos;
- V.- Ser responsable del adecuado mantenimiento de las vialidades del municipio a través del bacheo y repavimentación, conservación de terracerías, guarniciones, banquetas, postes y pasos peatonales, así como de la eficiencia de los servicios que se presten con las pipas;
- VI.- Dar mantenimiento programado a las vialidades del municipio en cuanto al bacheo;
- VII.- Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios a su cargo;
- VIII.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales y su prestación, así como aquellas que le corresponda en su carácter de servidor público municipal;
- IX.- En caso de que el bacheo y la operación de pipas se realizaran por concesionarios, verificar, vigilar y supervisar que éstos se presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna, y en tiempos y formas establecidos en el contrato y título de concesión respectivo, así como en cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables;
- X.- Documentar e informar oportunamente al Director General de Servicios Públicos, sobre cualquier incumplimiento de los concesionarios para que éste pueda imponer las sanciones que correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XI.- Con base en la reglamentación aplicable, determinar las infracciones en las que incurran los particulares por daños o afectación a las vialidades municipales y al servicio de pipas, a efecto de que el Director General de Servicios Públicos imponga las sanciones que correspondan;
- XII.- Elaborar, coordinar y proponer al Director General de Servicios Públicos, los proyectos y estudios técnicos necesarios para la prestación de los servicios de mantenimiento a su cargo, así como elaborar los presupuestos correspondientes; y,
- XIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General de Servicios Públicos.

Artículo 24.- El Director de Parques y Áreas Jardinadas de la Dirección General de Servicios Públicos, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales de Parques y Áreas Jardinadas, se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua;
- II.- Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes

necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales de Parques y Áreas Jardinadas;

- III.- Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales de Parques y Áreas Jardinadas;
- IV.- Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades de Parques y Áreas Jardinadas, aplicando las políticas sobre el uso racional de recursos;
- V.- Vigilar y ejecutar las acciones de limpieza en plazas, parques jardines y avenidas, procurando su perfecta conservación, su jardinería, arreglo ornamental y mantenimiento;
- VI.- Ser responsable del servicio de Parques y Áreas Jardinadas en plazas, parques jardines y avenidas, calles, arterias o vías de comunicación terrestre incorporadas al plan de desarrollo urbano Municipal; procurando en dichas actividades su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continúa, eficaz, eficiente y oportuna;
- VII.- Ejecutar conservar y mantener en buen estado los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- VIII.- Asegurarse de que los servicios a su cargo se presten en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna, ya sea que se presten directamente ó a través de organismos desconcentrados, descentralizados, por el régimen de concesión o mediante convenios de coordinación y asociación con la Federación, el Estado o con otros Municipios;
- IX.- Realiza la planeación, dirección, operación y prestación de los servicios públicos a su cargo;
- X.- Cumplir y supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla con las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales y su prestación, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales;
- XI.- Prestar los servicios públicos municipales de Parques y Áreas Jardinadas, de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna;
- XII.- Informar oportunamente al Director General de Servicios Públicos sobre cualquier incumplimiento de los concesionarios para que éste pueda imponer las sanciones que correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIII.- Realizar correctamente la tramitación de los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV.- Elaborar y proponer al Director General de Servicios, los proyectos para las prestaciones de los servicios del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;
- XV.- Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, los servicios públicos de Parques y Áreas Jardinadas del Municipio;
- XVI.- Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la prestación

de los servicios públicos de Parques y Áreas Jardinadas;

- XVII.-** Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de prestación de servicios relacionados que lleve a cabo;
- XVIII.-** Conservar una buena imagen del municipio, a través de programas de mantenimiento a Parques y Áreas Jardinadas;
- XIX.-** Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo; todo debidamente registrado en los Sistemas Electrónicos de Registro, tanto de Entrega Recepción, como patrimoniales;
- XX.-** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales;
- XXI.-** Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director de Servicios Públicos y /o el Secretario.

Artículo 25.- El Director de Atención a Demandas Emergentes de la Dirección General de Servicios Públicos, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-** Atender y dar seguimiento a los reportes que se generen por la prestación deficiente o insuficiente de los diferentes servicios públicos municipales e implementar las acciones para su debida atención;
- II.-** Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación de las funciones a su cargo;
- III.-** Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales;
- IV.-** Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades que sean de su competencia aplicando las políticas sobre el uso racional de recursos;
- V.-** Realizar la planeación, dirección, operación y acciones relacionadas con sus funciones;
- VI.-** Cumplir y supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla con las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales y su prestación, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales;
- VII.-** Conservar una buena imagen del municipio, a través de la implementación de programas de prevención, capacitación, adiestramiento y atención dirigidos a la población.
- VIII.-** Determinar las infracciones de los particulares en la materia de su competencia para que el Director General de Servicios Públicos imponga las sanciones que correspondan.
- IX.-** Elaborar y proponer al Director General de Servicios Públicos, los proyectos para la prestación de los servicios del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;

- X.-** Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la prestación de los servicios a su cargo;
- XI.-** Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de prestación de servicios relacionados que lleve a cabo;
- XII.-** Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- XIII.-** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales;
- XIV.-** Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director de Servicios Públicos y/o el Secretario

Artículo 26.- El Director de Panteones contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-** Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales de los Panteones, tanto Civiles como Vecinales, verificando que los mismos se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua;
- II.-** Controlar e integrar los archivos a fin de que la documentación requerida para llevar a cabo inhumaciones, exhumaciones y cremaciones, se encuentre en completo orden.
- III.-** Determinar el uso de sepulturas a perpetuidad y/o con la temporalidad que dispongan las disposiciones legales, aplicando las tarifas que se autoricen;
- IV.-** Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales de los Panteones tanto Civiles como vecinales;
- V.-** Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades de los panteones, aplicando las políticas sobre el uso racional de recursos;
- VI.-** Vigilar y ejecutar las acciones de limpieza de los panteones y crematorios, procurando su perfecta conservación, y mantenimiento;
- VII.-** Ser responsable del servicio que prestan los Panteones en el Municipio y su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continúa, eficaz, eficiente y oportuna;
- VIII.-** Elaborar los trámites de traslado, internación, inhumación, depósito, incineración y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados en los términos que las disposiciones legales establezcan;
- IX.-** Cuidar, conservar y mantener en buen estado de los bienes, instalaciones, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- X.-** Cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia de panteones municipales, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales;
- XI.-** Verificar, vigilar y supervisar que los servicios públicos municipales de Panteones, en caso de ser concesionados, presten de manera permanente, general, regular,

uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna en tiempos y formas establecidos en el título de concesión respectivo, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;

- XII.-** Elaborar y proponer al Director de Servicios Públicos, los proyectos para la prestación de los servicios del Municipio que le competen, así como realizar los presupuestos correspondientes;
- XIII.-** Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente, el servicio público de Panteones del Municipio;
- XIV.-** Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la prestación de los servicios públicos de los Panteones Municipales;
- XV.-** Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para llevar a cabo la Inhumación y conservación de cadáveres, de acuerdo con las disposiciones legales de la materia;
- XVI.-** Conservar una buena imagen de los Panteones del Municipio, a través de programas de mantenimiento y elaborar programas operativos para los eventos y festividades que pudieran llevarse a cabo dentro del panteón Municipal;
- XVII.-** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de Panteones municipales;
- XVIII.-** Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director de Servicios Públicos o el Secretario

Artículo 27.- El Director de Rastro contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-** Vigilar y supervisar que el rastro municipal y los centros de matanza que operen dentro del Municipio, cumplan con las disposiciones legales aplicables; y,
- II.-** Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales de los rastros municipales, verificando que los mismos se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua;
- III.-** Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales de los rastros municipales;
- IV.-** Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades de los rastros, a cargo de la Dirección General de Servicios Públicos, aplicando las políticas sobre el uso racional de recursos;
- V.-** Vigilar y ejecutar las acciones de limpieza de los rastros, procurando su perfecta conservación, y mantenimiento;
- VI.-** Ser responsable del servicio que prestan los rastros en el Municipio y su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continúa, eficaz, eficiente y oportuna;
- VII.-** Cuidado, conservar y mantener en buen estado de los bienes, instalaciones, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- VIII.-** Cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia de rastros, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como leyes, reglamentos,

normas y demás disposiciones legales;

- IX.-** Verificar, vigilar y supervisar que los servicios públicos municipales de rastros, en caso de ser concesionados, presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna en tiempos y formas establecidos en el título de concesión respectivo, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
- X.-** Elaborar y proponer al Director de Servicios Públicos, los proyectos para las prestaciones de los servicios del Municipio que le competen, así como realizar los presupuestos correspondientes;
- XI.-** Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente, los servicios públicos de los rastros del Municipio;
- XII.-** Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la prestación de los servicios públicos de los rastros Municipales;
- XIII.-** Conservar una buena imagen de los rastros del Municipio, a través de programas de limpieza y mantenimiento;
- XIV.-** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de rastros municipales;
- XV.-** Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director de Servicios Públicos o el Secretario

Artículo 27 Bis. - El Director Operativo coadyuvará con el Director General de Servicios Públicos, en las siguientes facultades y obligaciones:

Adición Publicada en el P.O.E. Núm. 38 Ext. el 16 de marzo de 2017

- I.-** Ejecutar la operación de los servicios públicos municipales, verificando que los mismos se presenten de manera permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna;
- II.-** Ser responsable de que se aplique correctamente la presupuestación de los recursos, para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales;
- III.-** Dar seguimiento a los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y practicar el adecuado aprovechamiento de los servicios público municipales;
- IV.-** Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas, estudios y actividades a cargo de la Dirección General de Servicios Públicos, aplicando las políticas sobre el uso racional de la infraestructura existente;
- V.-** Supervisar que el servicio de alumbrado público en avenidas, parques y jardines, sea conforme a los principios que norman la prestación de los servicios públicos municipales;
- VI.-** Vigilar por sí o a través del personal de su dirección que se conserven en buen estado las vialidades municipales, a través de programas de bacheo y pavimentación y mediante el mantenimiento de terracerías, guarniciones, banquetas, postes y pasos peatonales;
- VII.-** Supervisar la ejecución de las acciones de limpieza en plazas, playas, parques, jardines y avenidas procurando su perfecta conservación, su jardinería, arreglo ornamental y mantenimiento;

- VIII.-** Instruir al personal a su cargo que efectué el cuidado, conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- IX.-** Supervisar que los servicios a cargo del municipio, se presten en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna, ya sea que se presten directamente a través de organismos desconcentrados, descentralizados, por el régimen de concesión o mediante convenios de coordinación y asociación con la federación, el estado o con otros municipios;
- X.-** Verificar el correcto mantenimiento de los pozos captadores de agua pluvial, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento;
- XI.-** Realizar e instruir al personal adscrito a la Dirección Operativa, la planeación, dirección y operación de los servicios públicos municipales;
- XII.-** Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, de cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales y su prestación, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales;
- XIII.-** Verificar, vigilar y supervisar que los servicios públicos municipales concesionados se presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna en tiempos y formas establecidos en el contrato y título de concesión respectivo, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
- XIV.-** Supervisar los estudios y proyectos necesarios para la prestación de los servicios públicos;
- XV.-** Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de prestación de servicios relacionados que lleve a cabo; y,
- XVI.-** Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 28.- El Director General de Servicios Públicos vigilará que sus Directores de Área ejecuten las acciones en materia de servicios públicos, tendientes a mejorar, modernizar y agilizar las funciones que tienen asignadas y podrá ejercer directamente en cualquier momento, las atribuciones que este Reglamento asigne a los Directores de Área y/o los demás subordinados jerárquicos y será directamente responsable del ejercicio programático y presupuestal de la Dirección General a su cargo.

CAPITULO SEXTO DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 29.- Son facultades y obligaciones del Titular de la Unidad Jurídica, las siguientes:

- I.-** Acordar con el Secretario los asuntos propios e inherentes de la Secretaría y brindar la asesoría necesaria que requiera;
- II.-** Revisar jurídicamente los documentos y oficios que deba suscribir el Secretario y en los que intervengan las Direcciones Generales cuando los sometan a su consideración;

- III.- Aprobar jurídicamente la emisión de las bases de licitación y de invitación restringida, así como los contratos y convenios modificatorios de los mismos que le sometan a su consideración.
- IV.- Elaborar los proyectos normativos relacionados con las funciones de la Secretaría que le soliciten;
- V.- Compilar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Secretaría;
- VI.- Formular y revisar los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales que sean sometidos a la revisión o aprobación del Secretario;
- VII.- Fijar, sistematizar y difundir a solicitud del Secretario los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- VIII.- Actuar como órgano de consulta jurídica de la Secretaría, así como proporcionar apoyo en la elaboración de los instrumentos normativos que le correspondan y proporcionar información jurídica a la ciudadana cuando sea solicitada respecto de los procedimientos internos en donde puedan verse afectados sus intereses particulares;
- IX.- Proponer al Secretario los proyectos de organización relacionados con sus funciones;
- X.- Elaborar informes y verificar el correcto cumplimiento de las resoluciones judiciales o administrativas, que impongan alguna obligación a la Secretaría.
- XI.- Integrar y tramitar los expedientes de los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría y preparar para firma del Secretario las resoluciones correspondientes, con excepción de los asuntos de naturaleza civil, mercantil, laboral, penal, fiscal o cualquier otro contencioso;
- XII.- Elaborar los informes previos y justificados que sean requeridos en los juicios de amparo en que señale como autoridad responsable a la Secretaría o a cualquiera de sus direcciones y actuar como delegado en los mismos;
- XIII.- Promover e implementar, entre los titulares de las direcciones generales y de área, pláticas de capacitación en materia jurídica que permitan que las actividades encomendadas a la secretaría se realicen en el marco de la normatividad y legislación vigente;
- XIV.- La unidad Jurídica se coordinará con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la atención de los asuntos que se afecte la comunidad en general (propuesta del Síndico)
- XV.- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario de Obras Públicas y Servicios.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

Artículo 30.- Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Inspección, las siguientes:

- I.- Formular los programas de inspección y vigilancia que se apliquen a los servicios públicos que presta el Municipio.
- II.- Vigilar que los espacios abiertos para calles, parques, jardines, plazas y áreas recreativas no sean invadidos con materiales de construcción, basura, residuos

sólidos no peligrosos, chatarra, etc. e iniciar en su caso los procedimientos de imposición de sanciones que determinen las leyes y reglamentos aplicables;

- III.- Supervisar el buen uso que haga la ciudadanía de bancas, contenedores de basura, postes de alumbrado, señalamientos y otras instalaciones de uso público.
 - IV.- Supervisar que la ciudadanía y los negocios establecidos mantenga limpias las banquetas y calles de su domicilio o negocio, que eviten escurrimientos de agua y de agua jabonosa, que no arroje basura en las mismas y que utilice adecuadamente los depósitos de basura instalados por el Ayuntamiento.
 - V.- Supervisar que las actividades de inspección-notificación se realicen conforme al presente Reglamento.
 - VI.- Solicitar las bajas definitivas del personal de inspección, cuando así lo amerite el caso.
 - VII.- Informar mensualmente al Director General de Servicios Públicos, del avance en los trabajos de los programas de inspección-notificación.
 - VIII.- Coordinar la realización de programas de capacitación para el personal de inspección-notificación.
 - IX.- Coordinarse con SIRESOL CANCUN, la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, la Dirección General de Ecología y las demás autoridades competentes; para la ejecución de los programas de prevención en materia de residuos sólidos;
- Reforma Publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024**
- X.- Presentar reportes ante los Juzgados Cívicos Municipales, por probables infracciones cometidas por ciudadanos, en términos de lo dispuesto por el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Adición Publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024**
- XI.- Las demás que le confiera el Director General de Servicios Públicos y Presidente Municipal en su caso.

Adición Publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

CAPÍTULO OCTAVO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 31.- Son facultades y obligaciones del Coordinador Administrativo, las siguientes:

- I.- Aplicar en el Ámbito de la Secretaría, las normas y políticas generales que rigen la Administración Pública Municipal, en cuanto al desarrollo del personal, presupuesto, patrimonio, servicios generales, recursos materiales, control de bienes y demás que resulten de su encomienda;
- II.- Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, 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 Secretaría de 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 Secretaría, sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;

- V.-** Servir de enlace entre la Secretaría y las áreas de la Oficialía Mayor que tengan que ver con el desarrollo de sus funciones;
- VI.-** Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Secretaría;
- VII.-** Cumplir y hacer cumplir las medidas que el Secretario estime convenientes para la atención de las necesidades de la Secretaría en las materias de personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales, así como proponer las acciones que estime pertinentes en su área de competencia;
- VIII.-** Auxiliar a los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación, ejecución y control de presupuesto asignado, así como tramitar los movimientos de personal, requisiciones de recursos materiales, y solicitud de servicios;
- IX.-** Coadyuvar con las unidades administrativas en las actas de entrega-recepción en lo relacionado a recursos humanos, materiales y financieros;
- X.-** Mantener una coordinación permanente entre los enlaces administrativos de las direcciones generales y de área con la finalidad de que se lleven a cabo en estricto orden las políticas del ejercicio del gasto dictadas por la secretaría, así como las dependencias relacionadas (tesorería, contraloría, oficialía mayor);
- XI.-** Coordinarse con las direcciones generales y de área para la elaboración y actualización de manuales de operación y organización;
- XII.-** Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario.

CAPÍTULO NOVENO DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

Artículo 32.- Son facultades y obligaciones del Titular de la Coordinación de Operaciones y Logística, las siguientes:

- I.-** Organizar y coordinar los eventos y actividades donde intervenga el Secretario y que vaya a existir participación de la población;
- II.-** Calendarizar la realización y ejecución de los programas para la construcción, reconstrucción, conservación y mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social;
- III.-** Coordinar la administración, operación y vigilancia que los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, general, uniforme, regular y continua;
- IV.-** Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a su cargo, aplicando las políticas sobre el uso racional de la infraestructura existente;
- V.-** Determinar y ejecutar en el ámbito de su competencia, las medidas de seguridad necesarias para la prestación de servicios públicos municipales;

- VI.-** Vigilar el estado del parque vehicular, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo que integran el patrimonio de la secretaria;
- VII.-** Elaborar junto con las áreas que integran la Secretaría, el programa operativo anual, así como el seguimiento respectivo y los informes correspondientes;
- VIII.-** Coadyuvar con la Coordinación Administrativa para la elaboración del proyecto de presupuesto de Egresos;
- IX.-** Planificar junto con las áreas los programas que permitan el mantenimiento calendarizado de Parques, Fuentes y monumentos de la ciudad;
- X.-** Diseñar programas estratégicos para la atención y supervisión de los resguardos anticiclónicos;
- XI.-** Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario de Obras Públicas y Servicios

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

Artículo 33.- Son facultades y obligaciones del Titular de la Coordinación de Difusión, las siguientes:

- I.-** Participar e instrumentar campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los problemas originados por la generación de residuos sólidos municipales;
- II.-** Elaborar los programas pendientes a difundir entre la población, la necesidad de contribuir con la administración pública municipal de tal manera que participen en la realización y conservación de los Servicios Públicos Municipales.
- III.-** Diseñar programas de difusión a la ciudadanía que coadyuven con tarea de mantenimiento y rehabilitación de los espacios públicos;
- IV.-** Darles continuidad y seguimiento a los programas implementados;
- V.-** Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Secretario de Obras Públicas y Servicios.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 34.- La Secretaría contara con una Contraloría Interna que tendrá la estructura que determine la Contraloría Municipal y que dependerá jerárquica y funcionalmente de ella, ejerciendo las facultades que el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal le asigne.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 35.- El Secretario será suplido en sus ausencias hasta por 15 días, por el Director General que designe. En las mayores a 15 días, por el Director General de su adscripción que designe el Presidente Municipal.

Tratándose de los Juicios de Amparo, Controversias Constitucionales y los Juicios Contenciosos Administrativos en que deba intervenir el Secretario de Obras Públicas y Servicios como autoridad responsable, será suplido por el Titular de la Unidad Jurídica.

Artículo 36.- Los Directores Generales de la Secretaría, serán suplidos en sus ausencias hasta por 15 días, por el servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 37.- Los Directores de Área, Coordinadores y Titular de Unidad serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Secretario.

TRANSITORIOS DEL QUINTO PUNTO DE LA QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL 31 DE MAYO DE 2010

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Los asuntos pendientes al entrar en vigor éste Reglamento y que conforme al mismo deban pasar de una Dirección a otra u otras, se resolverán y tramitarán por aquella o aquellas dependencias que los haya iniciado.

TERCERO.- La Oficialía Mayor en coordinación con la Coordinación Administrativa realizará las acciones necesarias para que los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaria, Direcciones, Coordinaciones o unidades administrativas que se crean, modifican o se eliminan, sean transferidos a aquella Secretaria, Direcciones, Coordinaciones o unidades administrativas que correspondan, en los términos del presente ordenamiento y de conformidad con las normas aplicables y disponibilidad presupuestaria. Lo cuál será extensivo a los casos en que hubo los cambios de denominación de las Direcciones o la creación de las nuevas Direcciones o Coordinaciones en la estructura de la dependencia.

CUARTO. - Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos por los Directores Generales de Obras Públicas y Servicios Públicos, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente ordenamiento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

EL CIUDADANO LICENCIADO LENIN S. ZENTENO AVILA, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO, 2008-2011, 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 PUNTO **QUINTO** DEL ORDEN DEL DIA APROBADO EN LA **QUINCUAGESIMA SEGUNDA SESION ORDINARIA** DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO, DE FECHA **31 DE MAYO DEL 2010.**-----

LIC. LENIN S. ZENTENO AVILA.
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

LA PRESIDENTA MUNICIPAL, CIUDADANA LATIFA MUZA SIMON, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 90 FRACCION VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL ACUERDO A QUE SE

REFIERE EL PUNTO **QUINTO** DEL ORDEN DEL DIA DE LA **QUINCUAGESIMA SEGUNDA SESION ORDINARIA**, DE FECHA **31 DE MAYO DEL 2010**. PUBLIQUESE EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----

**C. LATIFA MUZA SIMON
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**TRANSITORIOS DEL SÉPTIMO PUNTO DE LA SÉPTIMA
SESIÓN ORDINARIA DEL 20 DE DICIEMBRE DE 2016**

PRIMERO. - La presente reforma reglamentaria entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el periódico oficial del gobierno del estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a la presente reforma.

TERCERO. - En un término no mayor a diez días contados a partir de la entrada en vigor de la presente reforma, deberán quedar actualizados los manuales de organización y funciones de la Dirección General de Servicios Públicos de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios.

CUARTO. - Remítase el presente dictamen al Secretario General del Ayuntamiento, a efecto de que sea sometido a la aprobación del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Quintana Roo.

Así lo acordaron por UNANIMIDAD los ciudadanos integrantes de las Comisiones Unidas de Obras y Servicios Públicos y de Reglamentación Municipal, a los dieciséis días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.

(Firmas de los integrantes de la Comisiones Unidas de Obras y Servicios Públicos y De Reglamentación Municipal.)

En consideración a lo anterior se somete a la aprobación de los Integrantes del Honorable Ayuntamiento el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

Único. - Se aprueba en sus términos el Dictamen de las Comisiones Unidas de Obras y Servicios Públicos y de Reglamentación Municipal.

EL CIUDADANO LICENCIADO MAURICIO RODRIGUEZ MARRUFO, 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 DICTAMEN QUE SE REFIERE EL **SÉPTIMO** PUNTO DEL ORDEN DEL DIA APROBADO EN LA **SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO, 2016-2018, DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DEL 2016.**-----

**LIC. MAURICIO RODRIGUEZ MARRUFO
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 FRACCION VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL DICTAMEN A QUE SE REFIERE EL **SÉPTIMO** PUNTO DEL ORDEN DEL DIA APROBADO EN LA **SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO, 2016-2018**, DE FECHA **20 DE DICIEMBRE DEL 2016**. PUBLIQUESE EN TERMINOS DE LEY.-----

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

**TRANSITORIOS DEL SÉPTIMO PUNTO DE LA DÉCIMA CUARTA
SESIÓN ORDINARIA DEL 11 DE ABRIL DE 2022**

PRIMERO. – Las presentes reformas y adiciones a los reglamentos 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 la presente reforma.

TERCERO. – Dentro de los treinta días siguientes a la publicación de las presentes reformas en el Periódico Oficial del Estado, deberán realizarse las adecuaciones pertinentes a los reglamentos municipales que se contrapongan a lo establecido en dicha reforma; así como la validación del trámite ante el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI) para incluirse en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTYS).

CUARTO. – 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 Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, de Obras y Servicios Públicos, de Desarrollo Urbano y Transporte, a los cinco días del mes de abril de dos mil veintidós.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

Que por lo antes expuesto y en atención al contenido del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, de Obras y Servicios Públicos y de Desarrollo Urbano y Transporte, 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, Régimen Interior y Anticorrupción, de Obras y Servicios Públicos y de Desarrollo Urbano y

Transporte, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios y del Reglamento de Servicios Públicos, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

SEGUNDO. – Se aprueba reformar y adicionar diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios y del Reglamento de Servicios Públicos, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, de Obras y Servicios Públicos y de Desarrollo Urbano y Transporte.

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

LA CIUDADANA MAESTRA FLOR RUÍZ COSÍO, 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 **SÉPTIMO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **DÉCIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, DE FECHA 11 DE ABRIL DEL 2022.**-----

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

LA CIUDADANA LICENCIADA MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA, PRESIDENTE MUNICIPAL, 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 **SÉPTIMO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **DÉCIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, DE FECHA 11 DE ABRIL DEL 2022.** PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. -----

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

**TRANSITORIOS DEL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE 14 DE OCTUBRE DEL 2024**

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

SEGUNDO. – Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que contravengan la presente reforma.

POR TODO LO ANTES EXPUESTO;

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

UNICO. - Tenerme por presentada con esta iniciativa, y en términos del artículo 156 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se someta a discusión y en su caso, la aprobación de la presente iniciativa como 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 **OCTAVO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2024-2027, DE FECHA 14 DE OCTUBRE 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 **OCTAVO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2024-2027, DE FECHA 14 DE OCTUBRE 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**