

**Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria** del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2011-2013. -----

Siendo las dieciocho horas con quince minutos del día veintisiete de marzo del año dos mil trece, y de conformidad con lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133 y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 59, 60, 64, 120 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; así como lo dispuesto por los artículos 8º, 27, 30, 32, 33, 45, 46, 49, 56 y 182 fracción I y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, misma que se sujetó al siguiente:-----

**Orden del Día** -----

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

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

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

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

Quinto.- Dictamen mediante el cual, las Comisiones Unidas de Turismo y de Desarrollo Urbano y Transporte, someten a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio dictamen. -----

Sexto.- Dictamen mediante el cual, la Comisión de Mejora Regulatoria, somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Catálogo de Trámites y Servicios de la Dirección General de Protección Civil, en los términos de la propio dictamen. -----

Séptimo.- Iniciativa mediante la cual, la ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Sexta Regidora, somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia Iniciativa. -----

Octavo.- Iniciativa mediante la cual, la ciudadana Karoll Maribell Pool Pech, Quinta Regidora, somete a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia Iniciativa. -----

Noveno.- Acuerdo mediante el cual, la ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Sexta Regidora, somete a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la Iniciativa con proyecto de Decreto que adiciona el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y adiciona y reforma el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo. -----

Décimo.- Asuntos generales. -----  
-----

Décimo Primero.- Clausura de la sesión. -----  
-----

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

**Primero.-** En uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, procediera a pasar lista de asistencia. Realizada dicha instrucción, se continuó con el siguiente punto del Orden del Día. -----  
-----

**Segundo.-** En virtud de encontrarse la **totalidad** de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, a continuación el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, hizo la declaratoria de existencia de quórum. -----  
-----

**Tercero.-** En uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, procediera a dar lectura al Orden del Día. Terminada la lectura el Presidente Municipal, C. Julián Javier Ricalde Magaña, sometió a votación el orden del día propuesto, el cual fue aprobado por **unanimidad** de votos. -----  
-----

Terminado el punto anterior el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, continuara con el siguiente punto del Orden del día. -----  
-----

**Cuarto.-** En uso de la voz, el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, informó que a este punto correspondía la lectura del acta de la Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria. Para lo cual el Presidente Municipal C. Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó se diera lectura al documento. Al inicio de la lectura del acta, solicitó el uso de la voz el **C. Marcelo Rueda Martínez, Segundo Regidor**, para manifestar: Nada más para solicitarle se ponga a consideración del Pleno la dispensa de la lectura del acta, toda vez que fue turnada con anterioridad a los Regidores, y pasemos al siguiente punto. Y en uso de la voz el Presidente Municipal, C. Julián Javier Ricalde Magaña, sometió a votación la propuesta señalada, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos. Continuando con el uso de la voz solicitó que de haber alguna observación a la misma así lo manifestaran. No habiendo ninguna observación sometió a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento el acta de la sesión anterior, la cual fue aprobada por **unanimidad** de votos. -----  
-----

Terminado el punto anterior el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, continuara con el siguiente punto del Orden del día. -----  
-----

**Quinto.-** A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, manifestó que a este punto correspondía la lectura del dictamen mediante el cual, las Comisiones Unidas de Turismo y de Desarrollo Urbano y Transporte, somete a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

propio dictamen. A continuación en uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente: -----

**DICTAMEN DE LAS COMISIONES UNIDAS DE TURISMO Y DESARROLLO URBANO Y TRANSPORTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2011-2013 DEL MUNICIPIO BENITO JUÁREZ; QUINTANA ROO, REFERENTE A LA INICIATIVA DE ACUERDO PARA ABROGAR EL REGLAMENTO DE ANUNCIOS PARA EL MUNICIPIO BENITO JUÁREZ; QUINTANA ROO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA TREINTA Y UNO DE JULIO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO Y EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD DEL MUNICIPIO BENITO JUÁREZ; QUINTANA ROO:-----**

Los que suscriben C.C. Julián Aguilar Estrada; Octavo Regidor en su carácter de Presidente de la Comisión de Turismo y vocal de la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte, María Guadalupe Novelo Espadas; Decimo Regidor en su carácter de Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte, Rafael Quintanar González; Primer Regidor en su carácter de Secretario de la Comisión de Turismo y vocal de la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte, Lourdes Latife Cardona Muza; Sexto Regidor en su carácter de Secretaria de la Comisión de Desarrollo Urbano, Omar Alejandro Noya Arguelles; Noveno Regidor en su carácter de vocal de la Comisión de Turismo y vocal de la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte, Remberto Estrada Barba; Decimo Quinto Regidor, en su carácter de vocal de la Comisión de Turismo, Marcia Alicia Fernández Piña; Decimo Cuarto Regidor, en su carácter de vocal de la Comisión de Turismo, Karoll Maribel Pool Pech, Quinto Regidor en su carácter de vocal de la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte, Lorena Martínez Bellos, Cuarto Regidor en su carácter de vocal de la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte, todos los anteriores integrantes de las Comisiones Unidas de Turismo y Desarrollo Urbano y Transporte del Ayuntamiento 2011-2013 del Municipio Benito Juárez; Quintana Roo, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y 146 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I incisos b) y c) II incisos a) y d) 68, 69, 72, 74, 86, 87, 221, 222, 223, 224, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 5º fracción I, XVIII, 6º, 103, 104, 105, 350, 351, 355 y demás relativos del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 2º, 5º, 6º, 26, 31, 33, 49, 86, 98 fracciones I, II y VIII, 105, 106 fracciones III y XVII, 129, 133, 139, 145, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se somete a la consideración de éste Órgano de Gobierno Municipal, el Dictamen que abroga el Reglamento de Anuncios para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día treinta y uno de julio del año mil novecientos noventa y cinco y expide el Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que encuentra sustento en los siguientes: -----

## **ANTECEDENTES**

**I.-** El vigente Reglamento de Anuncios para el Municipio de Benito Juárez; Quintana Roo fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el día treinta y uno de julio del año mil novecientos noventa y cinco.-----

**II.-** El pasado dieciocho de febrero del dos mil trece en la Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento 2011-2013 del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo, se presentó a los integrantes del cuerpo colegiado la iniciativa de acuerdo que proponía la abrogación del Reglamento al que se refiere la fracción que inmediatamente antecede, así como la expedición de un nuevo Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio Benito Juárez. -----

**III.-** A la iniciativa del nuevo Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio Benito Juárez, de conformidad con los artículos 156, 157, 158, 159 y 160 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio Benito Juárez, le correspondió ser turnada para su valoración y dictamen a las Comisiones Unidas de Turismo y Desarrollo Urbano y Transporte a efecto de que, estudien un documento y finalmente dictaminarán su presentación al Ayuntamiento. -----

**IV.-** Las Comisiones Unidas de Turismo y Desarrollo Urbano y Transporte, analizaron la propuesta proveniente de un conjunto de reuniones de trabajo de alto grado de integración de opiniones y participación de autoridades especialistas en el ramo, así como de la sociedad civil en la conformación de la propuesta, como fueron las aportaciones dadas por El Consejo Consultivo Ciudadano del Municipio, la Asociación Civil Identidad Histórica y Cultural de Cancún, el Colegio de Arquitectos, el Consejo Coordinador

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

Empresarial aglutinado en el CIMUC (Comité de Imagen Urbana de Cancún), el IMPLAN (Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipal de Benito Juárez), la Secretaría General del Ayuntamiento, el propio Presidente Municipal y la Dirección General de Desarrollo Urbano, teniendo como resultado una norma municipal que encuentra un alto grado de consenso y adecuación total a los criterios que durante más de un año y medio de trabajo de diversos actores, se fueron conformando en lo que hace a la forma de regulación de la imagen urbana de nuestro municipio, así como su correcta integración en el orden jurídico municipal. -----

V.- En ese sentido y una vez analizado de forma técnica el documento normativo que contiene la iniciativa y con el fin de contar con una unificación de conceptos y añadirlos a una visión integral de lo que debe ser la función pública municipal en materia de imagen urbana con relación a la colocación de Anuncios que se vean desde la vía pública, se elabora el presente dictamen para su valoración y en su caso, aprobación por el Ayuntamiento.-----

Los anteriores representan de forma sucinta los antecedentes jurídicos y de hecho que dan origen al presente dictamen a la luz de las siguientes:-----

### **CONSIDERACIONES**

I.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la propia Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, establecen con claridad que en un Municipio, el Ayuntamiento es el ente de gobierno al que le corresponde la aprobación, publicación y publicidad de las normas de carácter general, abstractas e impersonales, que para el caso lo es el Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio Benito Juárez. -----

II.- Lo que se presenta en ésta ocasión, es la iniciativa que propone abrogar el actual Reglamento de Anuncios para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día treinta y uno de julio del año mil novecientos noventa y cinco y expedir el Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio Benito Juárez,

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

Quintana Roo, que además de establecer una nueva visión respecto de la regulación de la colocación de los anuncios por cuanto hace a las materias de protección civil, seguridad pública y tránsito municipal y medio ambiente por lo que hace a contaminación visual y auditiva, regula desde la perspectiva de desarrollo urbano con relación a la imagen urbana, de forma más restrictiva su colocación en función de diversas zonas de los centros de población, haciendo entrar en el espectro regulatorio a los publicistas que hasta el momento eran los grandes ausentes de la norma municipal. Así, el Capítulo I se refiere a los fundamentos, objeto y los propósitos generales que sigue y hará respetar. En él se establecen con claridad que los sujetos del mismo son los contratantes o anunciantes de publicidad, publicistas y los propietarios del espacio de instalación y/o distribución de cualquier tipo de publicidad y en general toda persona física o moral, pública o privada, que pretenda fijar, comercializar, instalar o colocar anuncios regulados por este ordenamiento así como las excepciones en la aplicación del mismo, en especial es importante mencionar que su artículo 5 establece que con “excepción de lo estipulado en Documentos Técnicos o Programas de Desarrollo Urbano en materia de Imagen Urbana, los particulares se sujetarán a lo establecido en éste Reglamento; El Capítulo II versa sobre los responsables directos de los anuncios y sus obligaciones, los ahora responsables solidarios “dueños” y sus obligaciones, así como los responsables Directores de Obra y sus obligaciones; Por su parte el Capítulo III se refiere a las autoridades y sus facultades, estableciéndolas como facultad del Ayuntamiento delegada al Presidente Municipal por si o a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano la aplicación del Reglamento, así como los principios de legalidad, celeridad, objetividad, diligencia, transparencia, uniformidad de criterios, equidad, sencillez, eficacia, eficiencia, seguridad jurídica y material de los objetos y las personas, mejora del paisaje urbano, la imagen urbana, el uso adecuado de la utilización de la vocación del suelo, protección del medio ambiente y a la salud de los individuos, equilibrio visual, orden y estética a los que se debe someter la autoridad municipal al momento de su aplicación; El Capítulo IV se conforma medularmente del mayor cambio conceptual y normativo que contiene el reglamento con relación al que actualmente se encuentra vigente, pasando de 38 clasificaciones con que actualmente cuenta el reglamento vigente a solamente tres, a) Anuncios de publicidad propia, b) anuncios de publicidad de terceros y c) anuncios de publicidad temporal. Con las anteriores clasificaciones se simplifica de forma sustantiva el

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

trámite de anuncios de publicidad propia, para negocios que requieren publicitar su nombre y productos en sus instalaciones, permitiendo que el ciudadano o contribuyente común, se acerque a su autoridad municipal a efecto de tramitar sus anuncios, sin embargo, ésta misma clasificación de anuncios, abraza a aquellos anuncios que realizan las personas físicas o morales que se dedican a la publicidad y que el reglamento vigente no contemplaba; Por cuanto hace al Capítulo V del Reglamento, contempla las disposiciones a las que están sujetos los anuncios, estableciendo diversas restricciones y regulando su colocación de diferentes formas, obliga a la colocación de una placa que identifique el permiso que obtuvo el anuncio para su colocación, prohíbe la instalación en la vía pública, que no inciten a la violencia, que empleen símbolos patrios con fines comerciales, prohíben la colocación en puentes peatonales y pasos a desnivel, en zonas de patrimonio histórico y cultural, se prohíbe la colocación de anuncios espectaculares en los centros de población entre otras muchas normas que buscan la protección y salvaguarda de los ciudadanos con normas de protección civil, seguridad pública y tránsito, medio ambiente e imagen urbana; El Capítulo VI establece la zonificación a la que se sujetara el municipio para la regulación específica de los anuncios en alguna zona; el Capítulo VII habla de la publicidad; El Capítulo VIII establece un padrón de publicistas que siendo de afiliación obligatoria para las personas físicas o morales que se dedican a la publicidad, también establece la gratuidad y celeridad del trámite; Por su parte los Capítulos IX, X y XI hablan de los permisos y sus requisitos, de la nulidad y revocación de los mismos, así como de su renovación respectivamente; por lo que hace a los Capítulos XII, XIII y XIV establecen normas sobre las medidas de seguridad de los anuncios, la posibilidad de interponer denuncias ciudadanas y las sanciones y recursos respectivamente. -----

III.- En virtud de lo anterior y por las consideraciones expuestas, las Comisión Unidas de Turismo, Desarrollo Urbano y Transporte somete a la consideración de esta Honorable Representación Popular, el resultado de toda esta labor a efecto de que, de ser procedente, tengan a bien aprobar los siguientes:-----

#### **PUNTOS RESOLUTIVOS:**

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

**PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento de Anuncios para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día treinta y uno de julio del año mil novecientos noventa y cinco. -----

**SEGUNDO.-** Se aprueba el Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio Benito Juárez; Quintana Roo, para quedar conforme a la letra siguiente: -----

**CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 126, 133, 145, 146, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I incisos b) y c) fracción II incisos a) y d) DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 5º fracciones XVIII, XIX, XX, XXII, 6º fracciones I, III y IV, 103, 104 y 105 DEL BANDO DE GOBIERNO Y POLICÍA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, SE EXPIDE EL PRESENTE:**

**REGLAMENTO DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD DEL MUNICIPIO  
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

**Capítulo I  
De las Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracciones II y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 126, 145, 147 Incisos h) y j), 155 Incisos d), f) y h) de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, los artículos 36 y 39 fracción I numeral 3 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, así como las disposiciones relativas de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento, de la Ley General de Vías de Comunicación, la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal y el Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez.

**Artículo 2.-** Las Disposiciones de este Reglamento son de interés público, observancia general y cumplimiento obligatorio en todo el Municipio y tienen por objeto regular la fijación, instalación, conservación, ubicación, características, requisitos, colocación, modificación, ampliación, reparación, retiro y distribución de anuncios que sean visibles desde la vía pública colocados en los inmuebles Públicos o Privados así como ordenar, organizar y regular lo referente a la publicidad en sus diferentes formas, variantes y tecnologías.

**Artículo 3.-** Las Disposiciones previstas en el artículo anterior, tendrán los siguientes propósitos:

**I.** Garantizar certeza jurídica, desarrollo sustentable, seguridad física, ambiental y material de los habitantes y sus bienes, la libre competencia entre los diversos actores que desempeñan la actividad publicitaria así como el mantenimiento y la mejora de los valores del paisaje urbano e imagen del Municipio, dentro del equilibrio que debe existir entre este y la actividad económica de publicidad.

**II.** Asegurar que los anuncios producidos por la publicidad de negocios, locales comerciales, productos y demás actividades económicas y sociales, sean planeados, dosificados, diseñados y ubicados en la forma y en los sitios dispuestos y que no representen daño alguno a la población, ni atenten contra los elementos esenciales de la composición arquitectónica y urbana, como son el equilibrio, la claridad y el orden;

**III.** Coadyuvar a que el Municipio ofrezca una imagen urbana ordenada, clara, limpia y libre de elementos que la deterioren visualmente;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**



**IV.** Proporcionar a la población del Municipio la certeza de que los anuncios que se utilizan en la publicidad, cualquiera que ésta sea, se fabriquen con los cálculos estructurales y las normas de seguridad vigentes, para minimizar cualquier riesgo que puedan representar;

**V.** Regular, registrar, inspeccionar, verificar, sancionar, determinar el pago de los derechos correspondientes con relación a la colocación de anuncios, así como establecer los lineamientos mediante los cuales la Dirección ejercerá sus atribuciones en materia de anuncios e imagen urbana.

**Artículo 4.-** Son sujetos de éste Reglamento, los contratantes o anunciantes de publicidad, publicistas y los propietarios del espacio de instalación y/o distribución de cualquier tipo de publicidad, y en general toda persona física o moral, pública o privada, que pretenda fijar, comercializar, instalar o colocar anuncios regulados por este ordenamiento.

**Artículo 5.-** Con excepción de lo estipulado en Documentos Técnicos o Programas de Desarrollo Urbano en materia de Imagen Urbana, los particulares se sujetaran a lo establecido en éste Reglamento.

**Artículo 6.-** En materia de procedimiento administrativo se estará a lo previsto en el Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio Benito Juárez.

**Artículo 7.-** Para los efectos de éste Reglamento se entenderá por:

**I. Administración Pública Centralizada.-** A las dependencias o entidades centralizadas y desconcentradas del Municipio Benito Juárez;

**II. Acceso a los Centros de Población.-** Las vías vehiculares municipalizadas por las que los ciudadanos pueden ingresar a los centros de población del municipio.

**III. Anunciante.-** Persona física o moral que difunda o publicite productos, bienes o servicios mediante la contratación de publicistas o espacios publicitarios de publicidad de terceros.

**IV. Anunciante de Publicidad Propia.-** Persona física o moral que difunda o publicite productos o servicios en el lugar donde realiza sus actividades.

**V. Anuncio.-** Todo medio de información, comunicación, publicidad o propaganda que indique, señale, exprese o muestre al público cualquier mensaje de manera gráfica mediante la publicidad de emblemas, logotipos o denominación de establecimientos, escrita o fonética relacionado con la producción y venta de bienes, con la prestación de servicios y en general, con el ejercicio lícito de cualquier actividad y que se perciba desde la vía pública;

**VI. Anuncio de Tipo Directorio.-** Los anuncios de tipo directorio son aquellos que instalados en centro o plaza comercial, contienen el nombre del centro o plaza comercial y su respectivo directorio de negocios contenidos en el sitio, el cual podrá ser autosoportado, pintado o adosado.

**VII. Anuncios Panorámicos o Espectaculares.-** Son aquellos anuncios de publicidad de terceros mayores de dos por tres metros y cuya autorización máxima será de veinticinco metros cuadrados y que se encuentran soportados por uno o más elementos apoyados o anclados a una base o cimentación a nivel de piso de un predio o en muros, con uso de publicidad panorámica o de grandes carteles.

**VIII. Anuncio Irregular.-** Aquel que sin ser necesariamente peligroso o riesgoso, no reúne los requisitos de autorización correspondiente;

**IX. Anuncio Peligroso o Riesgoso.-** Cualquier anuncio que por su permanencia o que por sus características físicas o de colocación pongan en peligro la vida, la integridad física de las personas, represente un riesgo para éstas o sus bienes en cualquier circunstancia, afecten la prestación de los servicios públicos o puedan causar un deterioro al medio ambiente; así como aquellos que no cumplen con las especificaciones técnicas y de seguridad establecidas en el Reglamento de Construcciones;

**X. Área de Anuncio.-** La superficie expresada en metros cuadrados en la cual se ha plasmado un anuncio, que se encuentra delimitada por los trazos proyectados imaginariamente, que surjan de los extremos máximos en altura y longitud del anuncio, que incluye la colocación de letras, palabras, logotipos, símbolos, adornos, diseños y colocados directamente al inmueble o utilizando marcos, contramarcos, cubiertas, lonas, cabinas, módulos, placas, pantallas o similares, los cuales repercuten en el cálculo del área del anuncio;

**XI. Anuncio autoportado.-** Aquellos que para su colocación requieran estar sustentados en elementos estructurales propios, y sus soportes, aun teniendo contacto con edificaciones, por sus dimensiones no se integran a la vista arquitectónica del inmueble;

**XII. Ayuntamiento.-** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio Benito Juárez, Estado de Quintana Roo;

**XIII. Catálogo de ofertas o servicios.-** Es un folleto o pliego suelto con ilustraciones a color y gráficas para ilustrar lo que se explica en un texto publicitario que promociona directamente uno o varios productos u ofertas de una persona física o moral que corresponda;

**XIV. Centros de Población.-** A las ciudades, poblaciones, comunidades que así hayan sido declarados por el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable o instrumento análogo que por disposición de ley pueda así declararlos.

**XV. Contaminación Visual.-** Al fenómeno mediante el cual se ocasionan impactos negativos en la percepción visual, por la distorsión o cualquier forma de alteración de la imagen urbana que establezcan los programas, que demerite la calidad del espacio y por ende deteriore la calidad de vida de las personas;

**XVI. Corredor publicitario.-** A la vía primaria determinada de conformidad con lo dispuesto por los Programas de Desarrollo Urbano, en la que pueden instalarse anuncios publicitarios con determinadas características;

**XVII. Dirección.-** A la Dirección General de Desarrollo Urbano del Municipio Benito Juárez o dependencia competente de la Administración Pública Centralizada;

**XVIII. Director Responsable de Obra.-** Profesional acreditado por la Dirección General de Desarrollo Urbano, responsable en todos los aspectos de las obras en las que otorga su responsiva relativas a la seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones según sea el caso y se hace responsable de la observancia de este Reglamento en las obras para las que otorgue su responsiva;

**XIX. Los Programas.-** Al Programa de Desarrollo Urbano del Municipio, al Programa Director de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Cancún y sus Programas Parciales y Sectoriales vigentes, así como los demás programas y disposiciones técnicas y administrativas aplicables en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, imagen urbana del municipio y todas aquellas que determine la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Quintana Roo o la Ley General de Asentamientos Humanos;

**XX. Municipio.-** Al Municipio Benito Juárez del Estado de Quintana Roo;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

**XXI. Imagen Urbana.-** Impresión que produce una población de acuerdo con su marco natural, constituido por construcciones y elementos que la integran, como son: las fachadas, paramentos, frentes de predios, bardas, cercas, espacios públicos de uso común: parques, jardines, avenidas, camellones y aceras; generando una percepción del entorno natural, histórico, urbano y suburbano del Municipio, que constituye el marco de identidad en el cual se desarrolla la gente y sus costumbres de conformidad con lo establecido en los Programas de Desarrollo Urbano;

**XXII. Permiso.-** El documento expedido por la Dirección, mediante el cual se autoriza la instalación, modificación, reubicación, distribución o difusión de anuncios, que podrá tener una vigencia máxima de 12 meses;

**XXIII. Permiso Temporal.-** El documento expedido por la Dirección, mediante el cual se autoriza la instalación, modificación, reubicación o difusión de anuncios, que podrá tener una vigencia máxima de 30 días naturales;

**XXIV. Primer Cuadro de la Ciudad.-** Aquella extensión de ciudad, de los centros de población que circunscritas a un mismo entorno, hayan recibido del Ayuntamiento la declaratoria de ser el primer cuadro de la ciudad de la que se trate, comprendidas en los centros de población del municipio.

**XXV. Publicista.-** Persona física o moral dedicada a la instalación y explotación comercial de la publicidad de terceros;

**XXVI. Publicidad de terceros.-** Atiende a los anuncios de publicidad que hagan las personas físicas o morales, cuya actividad comercial sea la de publicitar o difundir información de un tercero, ya sea en instalaciones propias, rentadas o concesionadas para tal fin;

**XXVII. Punta Cancún.-** Es el área del Boulevard Kukulcán comprendida a partir del kilómetro 7.5 hasta el kilómetro 9.5, abarcando hoteles, marinas, áreas de reserva ecológica y centros comerciales, y en general toda clase de inmuebles, construcciones, predios, estructuras o elementos de equipamiento urbano ubicados en ella.

**XXVIII. Reglamento.-** Al presente ordenamiento jurídico;

**XXIX. Reglamento de Construcción.-** Al Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

**XXX. Reglamento de Ecología.-** Al Reglamento de Ecología y de Gestión Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

**XXXI. Reincidencia.-** Se considera que incurre en reincidencia la persona que cometa dos veces durante el ejercicio fiscal, infracciones de la misma naturaleza;

**XXXII. Responsable Directo.-** La persona física o moral que solicita autorización para instalar, modificar, reubicar o difundir un anuncio y a cuyo nombre o razón social se expide el permiso correspondiente;

**XXXIII. Responsable Solidario.-** La persona física o moral que sea propietaria de los medios de publicidad, efectúe construcciones o trabajos de cualquier tipo en un anuncio, se anuncie en las estructuras para ello establecidas, el dueño o poseedor de predios y vehículos en los cuales se instalen anuncios y el director responsable de obra;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

**XXXIV. Vialidad Comercial.-** Aquella que tiene uso de suelo predominantemente comercial, de conformidad con los Programas;

**XXXV. Vía y Espacio Público.-** Se entiende por vía y espacio público, aquellas superficies de dominio y uso común, destinadas o que se destinen, al libre tránsito por disposición del Ayuntamiento.

**XXXVI. Zona Centro de la Ciudad.-** Aquella extensión de suelo de los centros de población, que circunscritas a un mismo entorno, hayan recibido la declaratoria por el Ayuntamiento de ser la zona centro de la ciudad de que se trate, comprendidas en los centros de población del municipio.

**XXXVII. Zona Turística.-** Aquella extensión de suelo de los centros de población, que circunscritas a un mismo entorno, hayan recibido la declaratoria por el Ayuntamiento de ser la zona turística de la ciudad de que se trate, comprendidas en los centros de población del municipio.

**XXXVIII. Zona Urbana.-** Aquella extensión de suelo de los centros de población, que no haya recibido la declaratoria especial por el Ayuntamiento como un tipo especial de zona de la ciudad de que se trate, comprendidas en los centros de población del municipio.

**XXXIX.- Zona Hotelera de la Ciudad de Cancún.-** Es el área comprendida por el Boulevard Kukulcán, a partir del kilómetro cero hasta el kilómetro veintiuno Punta Nizuc, y de ésta última al entronque con el aeropuerto; es decir, hasta la intersección con la carretera federal Cancún Tulum, abarcando hoteles, marinas, áreas de reserva ecológica y centros comerciales ubicados en ella, incluyendo los desarrollos de Puerto Cancún, Malecón Cancún, Punta Cancún, la tercera etapa de Fonatur Riviera Cancún y en general toda clase de inmuebles, construcciones, predios, estructuras o elementos de equipamiento urbano ubicados en ella.

**Artículo 8.-** Este Reglamento no será aplicable cuando se trate de:

I. La manifestación o difusión oral, escrita o gráfica que realicen las personas en el ejercicio de las garantías consignadas en los artículos 6º y 7º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Propaganda de carácter político, la cual se regirá por las leyes electorales federales, estatales y los convenios correspondientes; salvo lo referente a la seguridad de las personas y sus bienes;

III. Los anuncios en el interior de los lugares en donde se realice alguna actividad comercial, profesional o de servicios, no visibles desde la vía pública;

IV. Anuncios que se difundan por prensa, radio, televisión, cine o Internet;

V. Festividades culturales, deportivas o civiles del Municipio, del Estado o la Federación; y

VI. Nomenclatura y señalética urbana.

## **Capítulo II De los Responsables**

**Artículo 9.-** Los responsables directos de los anuncios tendrán las siguientes obligaciones:

I. Solicitar el permiso correspondiente ante la Dirección para la instalación, difusión, distribución, reubicación o modificación de los anuncios en los términos previstos en éste Reglamento;

II. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

III. Acreditar en su caso, ante la Dirección, que se cumple con las disposiciones técnicas constructivas, sistemas, procedimientos, supervisión y vigilancia relativos a la obra civil, instalación y construcción de los elementos y estructuras de los medios de publicidad, que se rigen por lo dispuesto en el Reglamento de Construcción. Dicha acreditación deberá realizarse al momento de solicitar el permiso mediante un dictamen emitido por un Director Responsable de Obra en su caso;

IV. Mantenerlos en buenas condiciones de seguridad, estabilidad, salubridad y en buen estado de conservación;

V. Dar aviso de cambio de Director Responsable de Obra, en su caso, dentro de los diez días hábiles siguientes en que ocurra;

VI. Dar aviso de terminación de los trabajos correspondientes, dentro de los diez días hábiles siguientes, al que hubiesen concluido;

VII. Dar aviso por escrito a la Dirección de cualquier cambio del responsable directo o solidario;

VIII. Permitir las visitas de inspección en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

IX. Desmontar los anuncios que representen un potencial peligro o riesgo para las personas y sus bienes de conformidad con lo dispuesto en éste Reglamento;

X. Responder por cualquier daño que los anuncios bajo su responsabilidad ocasionen a terceras personas o a sus bienes, o mobiliario urbano; y

XI. Los demás que les imponga este Reglamento y demás ordenamientos legales.

**Artículo 10.-** Los responsables solidarios, dueños o poseedores de predios o vehículos que contengan anuncios, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Verificar que el responsable directo cuente con el permiso correspondiente y la licencia de funcionamiento para el caso de los publicistas;

II. Permitir las visitas de inspección en términos de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, responder por los daños y perjuicios causados por sus anuncios; y

III. Los demás que les imponga este Reglamento y demás ordenamientos legales.

**Artículo 11.-** El Director Responsable de Obra registrado ante la Dirección, avalará los cálculos estructurales, la estabilidad del inmueble y demás especificaciones técnicas, arquitectónicas y de ingeniería civil, vigilando el proceso de los trabajos de construcción, modificación, ampliación, reparación o retiro de anuncios de acuerdo con este Reglamento, el Reglamento de Construcción del Municipio de Benito Juárez y el proyecto aprobado.

Los anuncios que no requieren ser avalados por un Director Responsable de Obra son los anuncios autoportados menores de tres metros de altura, los rotulados menores de veinte metros cuadrados, anuncios en saliente menores de un metro cuadrado de superficie o menores de cincuenta kilogramos de peso y los adosados menores de cincuenta kilogramos de peso y menores de tres metros de altura.

### **Capítulo III De las autoridades**

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

**Artículo 12.-** El Ayuntamiento ejercerá las funciones ejecutivas a través del Presidente Municipal, por sí o a través de la Dirección, quienes tendrán dentro de sus atribuciones:

I. Aplicar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;

II. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento del presente Reglamento;

III. Emitir resoluciones administrativas que obliguen a los propietarios y poseedores de inmuebles y de vehículos donde se ubiquen anuncios, así como a los publicistas, contratistas y responsables solidarios al cumplimiento de este Reglamento;

IV. Otorgar, negar, revocar y cancelar los permisos en los términos previstos en este Reglamento;

V. Imponer las sanciones por incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento, así como llevar a cabo los procedimientos para aplicarlas;

VI. Establecer con base en los Programas las distintas zonas, los sitios, lugares típicos, monumentos y vialidades en el Municipio, en los que se autorice, prohíba o restrinja la fijación, colocación o difusión de anuncios o publicidad;

VII. Determinar, con base en este Reglamento y los Programas, los tipos y características de los anuncios que se autoricen para cada una de las zonas, sitios y lugares establecidos de conformidad con la fracción anterior;

VIII. Ordenar el retiro de los anuncios peligrosos o riesgosos, así como dictar o ejecutar las medidas de seguridad contempladas en el presente Reglamento; y

IX. Las demás que les confieran expresamente las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 13.-** La Dirección contará con un cuerpo de Inspectores quienes supervisarán los anuncios y los lugares donde éstos se instalen, verificando en todo caso la seguridad, funcionalidad, diseño y ubicación de los mismos, así como el cumplimiento de este Reglamento, en los términos que señala el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 14.-** La Dirección en conjunto con las autoridades competentes se regirá con base en los siguientes principios:

I. En relación con aspectos técnicos de los objetos regulados por el Reglamento: la seguridad jurídica y material de los objetos y las personas, mejora del paisaje urbano, la imagen urbana, el uso adecuado de la utilización de la vocación del suelo, protección del medio ambiente y a la salud de los individuos, equilibrio visual, orden y estética; y

II. En relación con la actuación administrativa: legalidad, celeridad, objetividad, diligencia, transparencia, uniformidad de criterios, equidad, sencillez, honestidad, eficacia y eficiencia.

#### **Capítulo IV De la Clasificación de los Anuncios**

**Artículo 15.-** Para efectos de este Reglamento, los anuncios se clasifican de la siguiente manera:

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

**I. Anuncios de publicidad propia:** Esta clasificación atiende a los anuncios que hagan los propietarios de un negocio o actividad en sus propias instalaciones, bienes muebles o inmuebles, con la finalidad de publicitar su denominación, emblemas, logotipos, servicios o actividades cotidianas;

**II. Anuncios de publicidad de terceros:** Esta clasificación atiende a los anuncios que hagan las personas físicas o morales, cuya actividad comercial sea la de publicitar o difundir información de un tercero, ya sea en instalaciones y o bienes propios, rentados o concesionados para tal fin; y

**III. Anuncios temporales de publicidad:** Esta clasificación atiende a las dos anteriores clasificaciones, cuando el tiempo del anuncio sea menor a treinta días naturales.

**Artículo 16.-** Aquellas personas físicas o morales que mediante anuncios de publicidad propia, requieran publicitar su denominación, emblema, logotipo, servicios, actividad cotidiana o productos, siempre que el anuncio no exceda del diez por ciento de la fachada principal de su establecimiento, con un máximo de seis metros cuadrados del bien mueble y/o inmueble de que se trate, deberán cubrir el pago único de derechos anual por el permiso de anuncios de publicidad propia.

Por cada metro cuadrado de publicidad adicional al diez por ciento que se solicite sin rebasar 16 metros cuadrados, ni las dimensiones de su fachada, se pagaran los derechos correspondientes autorizados para tales efectos por el Ayuntamiento.

En aparadores o fachadas se podrá destinar para anuncios hasta el 30% del área para la fijación de carteles en los vidrios de los aparadores y vitrinas a la calle.

**Artículo 17.-** La utilización del porcentaje o número máximo de metros cuadrados de anuncios de publicidad propia, podrá emplearse en cualquier tipo de anuncios, cumpliendo para tales efectos con las restricciones de este Reglamento y medidas de protección civil y de desarrollo urbano existentes en la normatividad aplicable.

**Artículo 18.-** Aquellas personas físicas o morales cuya actividad comercial sea la de publicitar o difundir información de un tercero, ya sea en instalaciones propias o no, de las que tenga posesión por cualquier título para tal fin, deberán obtener previamente el permiso de anuncios de publicidad de terceros, cubriendo para tales efectos los requisitos establecidos en este Reglamento.

El costo del permiso de anuncios de publicidad de terceros se determinará por cada metro cuadrado solicitado, para lo cual deberá realizar el pago de los derechos correspondientes autorizados para tales efectos por el Ayuntamiento.

**Artículo 19.-** Para la utilización del número de metros cuadrados autorizados en el permiso de anuncios de publicidad de terceros, podrán emplearse en cualquier tipo de anuncios, cumpliendo para tales efectos con las restricciones de este Reglamento y medidas de protección civil y de desarrollo urbano existentes en la normatividad aplicable.

**Artículo 20.-** Para la autorización de los anuncios temporales de publicidad, solo se requerirá la solicitud ante la Dirección y el pago de derechos autorizados por el Ayuntamiento, los cuales se causaran en relación a los metros y días solicitados.

Una vez vencida la vigencia de este tipo de permiso no se autorizara su renovación.

**Artículo 21.-** Para la utilización del número de metros cuadrados autorizados en el permiso de anuncios temporales de publicidad, podrán emplearse en cualquier tipo de anuncios, cumpliendo para tales efectos con las restricciones de este Reglamento y medidas de protección civil y de desarrollo urbano existentes en la normatividad aplicable.

## **Capítulo V** **De las disposiciones a que están** **sujetos los Anuncios**

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria**  
**2011-2013**

**Artículo 22.-** Se considera parte de un anuncio el área del mismo y todos los elementos que lo integran, tales como base o elementos de sustentación, estructura de soporte, elementos de fijación o sujeción, caja o gabinete del anuncio, carátula, pista o pantalla, marcos, contramarcos, adornos, copetes, realces, elementos de iluminación, mecánicos, eléctricos o hidráulicos, así como la parte del vehículo u objeto donde estén exhibidos.

**Artículo 23.-** Una vez otorgado el permiso de anuncios previsto en éste Reglamento, para su colocación o instalación se deberá colocar en cada anuncio, una placa o recuadro de identificación, la cual deberá contener con letra legible, el número del permiso y vigencia otorgado por la Dirección. La placa o recuadro deberá ubicarse en la parte inferior del anuncio, con las dimensiones que hagan posible su lectura desde el pie del anuncio de que se trate.

**Artículo 24.-** La publicidad relativa a alimentos, bebidas y medicamentos se ajustará a lo dispuesto en la correspondiente normatividad federal y/o estatal aplicables.

**Artículo 25.-** Cuando el producto o servicio que se pretenda anunciar requiera para su venta al público del registro, autorización, permiso o cualquier otro tipo de trámite previos de alguna dependencia Federal y/o Estatal, no se autorizará el uso de los medios de publicidad a que se refiere el presente Reglamento, hasta en tanto el interesado acredite debidamente la obtención de los mismos.

**Artículo 26.-** Queda prohibida la instalación o utilización de anuncios:

**I.** En la vía pública o que invadan ésta, ya sea en el piso o pavimentos de las calles, avenidas y calzadas, en los camellones y glorietas, en la berma de servicios y en los edificios y monumentos públicos y su contorno, y en general cualquier bien de dominio público.

**II.** Cuyo texto, figuras o contenido, inciten a la violencia, expongan el acto sexual implícita o explícitamente, atenten contra terceros, provoquen o promuevan algún delito o perturben el orden público; incluyendo los redactados en idioma diferente al español o lengua maya, de acuerdo a este ordenamiento; así como la exhibición pública para su venta de revistas, panfletos, vídeos y demás medios gráficos, cuya portada contenga dichos elementos, y en general sean contrarios a la conducta cívica.

**III.** Que empleen los símbolos patrios, escudo del Estado y municipio con fines comerciales, salvo para su promoción, exaltación y respeto, de conformidad con la normatividad de la materia;

**IV.** Que entorpezcan la visibilidad de la circulación vial y peatonal;

**V.** Que anuncien productos que dañen a la salud como cigarros y bebidas alcohólicas cuando éstos no cumplan con las leyendas preventivas que establecen las disposiciones jurídicas en la materia;

**VI.** En puentes peatonales, pasos a desnivel o similares;

**VII.** En elementos del mobiliario urbano no diseñados para tal fin, con excepción de adornos y anuncios que se colocan durante la temporada navideña, las fiestas cívicas y en eventos o programas oficiales, debiendo retirarse al término de dichas temporadas o eventos;

**VIII.** Que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el Reglamento de Construcciones, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**IX.** En zonas de patrimonio histórico, sitios, inmuebles o monumentos y demás zonas protegidas con apego a lo establecido en los Programas y demás ordenamientos en la materia;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**



X. En edificaciones no diseñadas para soportar estructuras o anuncios de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Construcción;

XI. En volanteo por medio aéreo, ya sea por avionetas, globos aerostáticos o dirigibles;

XII. En uso de suelo habitacional, tratándose de publicidad de terceros.

XIII. Proyectados sobre las edificaciones públicas o privadas, desde un vehículo en movimiento;

XIV. Instalados o pintados en rocas, árboles, o en cualquier otra formación natural;

XV. Instalados, colgados, adheridos o pintados en puentes vehiculares y peatonales, pasos a desnivel, bajo puentes, muros de contención y semáforos.

XVI. Instalados, adheridos o pintados en elementos arquitectónicos de las edificaciones destinados a permitir el paso de las personas, de la iluminación y de la ventilación natural.

XVII. En parques, jardines, áreas verdes, zonas de conservación ecológica, áreas de valor ambiental, áreas naturales protegidas, bosques y zonas arboladas;

XVIII. Aquellos ubicados dentro del primer cuadro de la Ciudad de Cancún, salvo que se prevea otro aspecto en los Programas de Desarrollo Urbano;

XIX. En la Zona Hotelera de la Ciudad de Cancún, los anuncios de publicidad en cualquiera de sus clasificaciones, que se realice mediante el uso de lona impresa.

XX. En caso de predios baldíos habitacionales o comerciales estos deberán respetar los parámetros de restricciones señaladas en el Plan de Desarrollo Urbano donde dejarán cinco metros libres al frente de cada predio.

XXI. En las edificaciones destinadas y autorizadas exclusivamente para uso habitacional, cualquiera que sea su tipo, así como en los jardines y cercas de los predios de las mismas; salvo en los casos que la Dirección autorice de acuerdo a los Programas.

XXII. Cuando tratándose de anuncios de publicidad de terceros, se exceda de dos anuncios por lote; y,

XXIII. En los demás casos prohibidos expresamente en este Reglamento, así como en otras disposiciones legales.

**Artículo 27.-** En ningún caso se permitirá la instalación de anuncios en árboles y flora del Municipio, o que requieran para su colocación o visibilidad, cortar, derribar, maltratar o en cualquier forma dañar árboles o vegetación.

**Artículo 28.-** Los anuncios y sus elementos no podrán invadir ni proyectarse sobre las propiedades colindantes, ni interferir con la visibilidad o funcionamiento de la nomenclatura de las calles o cualquier señalización oficial.

**Artículo 29.-** Los señalamientos marítimos deberán ajustarse a las disposiciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y las leyes marítimas internacionales, así como a la normatividad de Secretaría de Desarrollo Social, la Comisión Nacional del Agua y la Secretaría de Marina.

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

**Artículo 30.-** Hasta en tanto no sea aprobado un programa en materia de imagen urbana que señale algo diferente, en la Zona Hotelera de la Ciudad de Cancún estará prohibida la instalación de publicidad de terceros.

**Artículo 31.-** Con excepción de lo que establezcan los Programas Municipales, queda prohibida la colocación de anuncios espectaculares dentro de los Centros de Población del Municipio de Benito Juárez.

**Artículo 32.-** La instalación de anuncios espectaculares, vallas en estructuras autosoportante o cualquier tipo de publicidad panorámica en predios privados, solo se podrá autorizar en los linderos de las carreteras pertenecientes al municipio, en sus dos márgenes, previa presentación del proyecto técnico, siempre y cuando no superen más de 12 metros de altura y respeten una distancia entre uno y otro de 500 metros; y estarán sujetos a obtener los permisos correspondientes, previa revisión de las características en cuanto a dimensiones, diseño, ubicación dentro del predio.

**Artículo 33.-** En ningún caso se otorgará licencia o permiso para la colocación de anuncios que, por su ubicación, dimensiones o materiales empleados en su construcción o instalación, puedan poner en peligro la salud, la vida o la integridad física de las personas, la seguridad de los bienes, ocasionen molestias a los vecinos o afecten la prestación de los servicios públicos o que tengan semejanza con los signos o indicaciones que regulen el tránsito, informativos, restrictivos o preventivos o que sean similares a los anuncios utilizados por dependencias oficiales.

**Artículo 34.-** En casos de utilizar sonido como medio publicitario, este en su caso, solo se podrá autorizar de manera temporal y dentro de las zonas comerciales y no podrá rebasar los decibeles señalados en el Reglamento de Ecología y Gestión Ambiental del Municipio de Benito Juárez.

**Artículo 35.-** En los inmuebles ocupados por establecimientos que cuenten con un anuncio de publicidad propia, en la Zona Hotelera de la Ciudad de Cancún no podrá instalarse anuncios autosoportados además del denominativo adosado.

**Artículo 36.-** Adicionalmente a las disposiciones previstas en este Reglamento, los anuncios atenderán a las siguientes restricciones:

**I.** En materia de Desarrollo e Imagen Urbana:

**a)** Los anuncios colgantes, de bandera o cualquier otro que por sus características invadan la vía pública, se sujetarán a las restricciones y modalidades establecidas por la Dirección, sin embargo por ningún motivo se autorizaran anuncios cercanos a menos de dos metros del arroyo vehicular y cuya altura sea menor a los dos metros cuarenta centímetros sobre el nivel de la banqueta;

**b)** No se permitirá la colocación de anuncios de publicidad de terceros en azoteas;

**c)** Para la elaboración de los anuncios en corredores publicitarios o nodos de colocación de publicidad de terceros, se deberá fomentar que tanto las dimensiones, aspecto y ubicación, sean acordes con la tabla de código de colores o paleta cromática autorizado en los Programas.

**d)** Anuncios de “se vende” o “se renta” de casas o terrenos unifamiliares de hasta dos niveles, las dimensiones máximas de los mismos serán de 0.80 m<sup>2</sup> (1.0 m x 0.80m).

**e)** Anuncios de “se vende” o “se renta” de edificios a partir de tres niveles o predios sin construcción con más de 200 m<sup>2</sup>: las dimensiones máximas de los mismos serán de 6 m<sup>2</sup> (3m x 2m o sus variantes).

**f)** Para la elaboración de los anuncios en corredores publicitarios o nodos de colocación de publicidad de terceros, se deberá fomentar que tanto las dimensiones, aspecto y ubicación, sean acordes con la tabla de código de colores o paleta cromática autorizado en los Programas.

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

**II. En materia de seguridad y protección civil:**

**a)** Los anuncios no deberán obstruir puertas, ventanas, balcones, salidas de emergencia, ductos de ventilación, entre otros elementos de seguridad.

**b)** Los anuncios que utilicen iluminación externa no deberán invadir con su luz propiedades adyacentes, ni deslumbrar la vista de los peatones o de los conductores vehiculares, por lo que deberán de sujetar la luminosidad de sus anuncios a lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas aplicables, tomando en cuenta que para el caso de anuncios electrónicos, cualquiera que sea su medio de utilización, no se autorizará su colocación permanente o temporal en cuando menos cincuenta metros a la redonda de las glorietas o intersecciones viales, a menos que se traten de disposiciones establecidas en los programas.

**c)** No se permitirán anuncios hechos con materiales ligeros sobre bastidores, lona, lámina y sus similares, colocados en los muros de los edificios, banquetas, áreas comunes o vía pública ni aun tratándose de liquidaciones, baratas, sorteos o subastas o similares.

**III. En materia de medio ambiente:**

**a)** En caso de utilizar sonido como medio publicitario, no deberán rebasar los decibeles autorizados por la normatividad aplicable.

**b)** Que generen contaminación visual o utilicen la publicidad en detrimento de la imagen urbana o las características arquitectónicas de las fachadas de los predios, vegetación o de los vehículos, de conformidad con los Programas de Desarrollo Urbano y/o Ecología que al efecto apruebe el Ayuntamiento;

**Artículo 37.-** A los anuncios cualquiera que sea su característica se les deberá dar mantenimiento, conservando sus características de seguridad y durabilidad en condiciones óptimas.

**Artículo 38.-** Para la autorización de los anuncios de tipo directorio se requerirá cumplir con los siguientes requisitos:

**I.** Para su soporte estructural se requiere de una autorización avalada por un Director Responsable de Obra;

**II.** Un seguro contra daños a terceros, con una cobertura mínima equivalente a 8,150 días de salario mínimo general vigente en el área geográfica a que pertenece el municipio;

**III.** Un programa de mantenimiento;

**IV.** Entregar un depósito en garantía monetaria por el equivalente a 815 días de salario mínimo general vigente en el área geográfica a que pertenece el municipio, a favor del Municipio Benito Juárez; Quintana Roo;

**V.** La autorización correspondiente en materia de protección civil.

En caso de huracán cuando sea declarada la alerta naranja por las autoridades de protección civil correspondientes, será obligatorio su retiro. En caso de omisión por parte del obligado, la autoridad podrá retirar los anuncios haciendo efectiva la garantía otorgada.

**Artículo 39.-** Los anuncios panorámicos o espectaculares, Para su autorización deberán cumplir con los mismos requisitos establecidos en el artículo anterior, así como las restricciones previstas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Dentro de la clasificación anterior se exceptúan aquellos anuncios que no excedan del diez por ciento de su fachada en el caso de los anuncios de publicidad propia.

**Artículo 40.-** Los anuncios autosoportados no podrán tener una altura mayor a doce metros Incluyendo el poste y la carátula del anuncio, debiendo cumplir con los requisitos que se señalan en el artículo anterior, y

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

aquellas normas que regulen el medio ambiente, el desarrollo e imagen urbana y la seguridad y protección civil.

**Artículo 41.-** En ningún caso los anuncios podrán instalarse en elementos del patrimonio cultural urbano, ni en suelo de conservación, en edificios considerados monumentos con valor arqueológico, artístico, histórico o patrimonial ni a una distancia menor de cincuenta metros medidos en proyección horizontal a partir de los límites de los elementos mencionados en este artículo.

## **Capítulo VI De la Zonificación**

**Artículo 42.-** Para los efectos de este Reglamento, el Municipio se divide en zonas y vialidades determinadas por los Programas, tomando en consideración cuando menos las siguientes zonas:

- I. Primer Cuadro de la Ciudad;
- II. Zona Centro de la Ciudad;
- III. Zona Turística;
- IV. Zona Urbana;
- V. Centros de Población; y
- VI. Acceso a los Centros de Población.

**Artículo 43.-** Queda prohibido emitir, fijar, colocar, distribuir o usar anuncios, cualquiera que sea su clase y material, en las zonas con restricción y protegidas establecidas en los Programas y el Reglamento de Construcción.

## **Capítulo VII De la Publicidad**

**Artículo 44.-** Las empresas físicas o morales cuya actividad comercial sea la de publicitar o difundir información de un tercero, ya sea en instalaciones propias, rentadas o concesionadas para tal fin, Deberán obtener por cada anuncio un permiso de publicidad de terceros, y en los predios donde se instalen los anuncios, se deberá contar con la licencia de funcionamiento concordante a la actividad publicitaria a la que se dedique.

**Artículo 45.-** Para efecto de permitir publicidad de terceros en anuncios panorámicos o espectaculares en los Centros de Población del Municipio, los Programas de Desarrollo Urbano o Disposiciones Generales que normen la imagen urbana municipal, deberán establecer en su caso, corredores publicitarios o nodos urbanos de colocación de anuncios en donde así lo autorice el Ayuntamiento.

**Artículo 46.-** Solo se podrá autorizar un permiso para la colocación de publicidad de terceros en los anuncios autospartados cuando los inmuebles con actividades antes señaladas se encuentren en corredores publicitarios previstos en los Programas y cumplan con las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 47.-** Los publicistas que hayan obtenido por parte de la Dirección el permiso de anuncios de publicidad de terceros, una vez vencido el mismo o no se haya realizado en su caso su renovación, deberán retirar en un plazo no mayor a quince días naturales de forma total el anuncio de publicidad que se les haya autorizado, para lo cual deberán garantizar su retiro en los términos previstos a la normatividad aplicable ante la Dirección. En caso contrario la Dirección deberá realizar el retiro del mismo, haciendo efectiva la garantía presentada por el publicista.

**Artículo 48.-** Tratándose del permiso de anuncios de publicidad de terceros, serán solidariamente responsables del pago de los derechos respectivos y sanciones, por la colocación de anuncios:

I. Las personas físicas o morales responsables de la colocación de los anuncios;

II. Los propietarios de los muebles o inmuebles donde se instalen los anuncios. Estos se liberarán de la responsabilidad, dando aviso por escrito a la Dirección y Tesorería Municipal de las existencias de dichos anuncios, dentro de los treinta días siguientes a su instalación o a partir de que tenga conocimiento de la misma; y

III. Las personas físicas o morales que contraten los servicios de terceros, con la finalidad de publicitar sus bienes o servicios, fuera de sus bienes muebles o inmuebles. Estos se liberarán de la responsabilidad si contratan los servicios de un publicista que se encuentre debidamente registrado en el Padrón de Publicistas.

### **Capítulo VIII Del Padrón Municipal de Publicistas**

**Artículo 49.-** El Padrón Municipal de Publicistas es un Instrumento Público de difusión para que el anunciante conozca a los publicistas registrados en el Municipio y pueda solicitar con certeza jurídica la prestación de sus servicios profesionales.

**Artículo 50.-** El Padrón Municipal de Publicistas estará a cargo de la Dirección quien inscribirá sin costo, en un plazo no mayor a tres días hábiles al publicista que solicite su registro y cuente con los siguientes requisitos:

I. Escrito libre que contenga el nombre o razón social de la persona física o moral de que se trate, o en su caso, de su representante legal y el domicilio y dirección electrónica del solicitante, para oír y recibir notificaciones; y

II. Licencia de Funcionamiento Municipal.

### **Capítulo IX De los Permisos**

**Artículo 51.-** Para la fijación, modificación, ampliación, rotulación, ubicación, reubicación, retiro, emisión, colocación y uso de anuncios o cualquiera de los medios de publicidad a que se refiere este Reglamento, se requiere obtener previamente el permiso de anuncios de publicidad propia, el permiso de anuncios de publicidad de terceros o el permiso de anuncio temporal de publicidad, todos ante la Dirección, que deberá responder si concede o no dicho permiso, dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la presentación de la solicitud.

**Artículo 52.-** Los permisos para la instalación o difusión de anuncios se concederán previo pago de los derechos que correspondan en los términos de las disposiciones fiscales correspondientes.

No se causarán los derechos a que se refiere el artículo anterior en los siguientes casos:

I. Programas o anuncios de espectáculos o diversiones públicas fijadas en tableros, cuya superficie en conjunto no exceda de dos metros cuadrados, adosados precisamente en los edificios, en que se presente el espectáculo;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

**II.** Anuncios referentes a cultos religiosos, cuando estén sobre tableros en las puertas de los templos o en lugares específicamente diseñados para este efecto;

**III.** Adornos navideños, anuncios y adornos para fiestas cívicas nacionales o para eventos oficiales; y

**IV.** Anuncios de eventos culturales o educativos organizados por instituciones que no persigan propósitos de lucro.

**Artículo 53.-** Las solicitudes de permisos para la fijación o instalación de anuncios previstos en este Reglamento, deberán contener los siguientes datos y requisitos:

**I.** Datos:

**a)** Nombre o razón social de la persona física o moral de que se trate, o en su caso, de su representante legal;

**b)** Domicilio y dirección electrónica del solicitante, para oír y recibir notificaciones;

**c)** Nombre del Director Responsable de Obra, en su caso;

**d)** Calle y número a los que corresponda la ubicación del anuncio con la clasificación de la zona, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento;

**e)** Fecha y firma del solicitante; y

**f)** Las demás que establezca el presente Reglamento y demás normatividad aplicables.

**II.** Requisitos:

**a)** Presentar constancia de uso de suelo que corresponda al lote en que se ubica el inmueble objeto del anuncio;

**b)** Dibujo y descripción del anuncio, así como dibujo y/o fotografía del sitio de su colocación, mostrando el proyecto del anuncio que desea colocarse, su forma, dimensiones, colores, textos y demás elementos que constituyan el mensaje.

**c)** Descripción de los materiales de que está constituido;

**d)** Cuando la fijación o colocación requiera el uso de estructuras e instalaciones, deberán acompañarse los cálculos estructurales correspondientes y describir el procedimiento y lugar de su colocación, avalada por un Director Responsable de Obra;

**e)** Responsiva de un Director Responsable de Obra, en su caso;

**f)** Programa de mantenimiento, en su caso;

**g)** Para aquellos anuncios que excedan a los seis metros cuadrados, deberán presentar la propuesta del anuncio, incorporado al inmueble e integración al contexto;

**h)** Recibo de pago de los derechos correspondientes previstos en la normatividad aplicable; y

**i)** Las demás que establezca el presente Reglamento.

**Artículo 54.-** Adicionalmente a los datos y requisitos previstos en el artículo anterior, para la autorización de anuncios de publicidad de terceros se deberá anexar lo siguiente:

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- I. Copia de la Constancia de Inscripción al Padrón Municipal de Publicistas;
- II. Anuencia por escrito del propietario del inmueble.
- III. Copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal por cada uno de los predios donde se pretenda colocar el anuncio;
- IV. Copia del depósito en garantía monetaria por el equivalente a 815 días de salario mínimo general vigente en el área geográfica a que pertenece el municipio, por anuncio, para retirar la publicidad de terceros en caso de que el publicista no lo haga en un término de quince días naturales posteriores al vencimiento o revocación del permiso otorgado;
- V. Los demás requisitos que prevé este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

### **Capítulo X De la Nulidad y Revocación de Permisos**

**Artículo 55.-** Los permisos de anuncios previstos en este Reglamento se extinguen por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Vencimiento del plazo por el que se haya otorgado;
- II. Renuncia al permiso;
- III. Revocación o nulidad del permiso; y
- IV. Quiebra o liquidación del permisionario.

**Artículo 56.-** Son causas de nulidad y revocación del permiso de anuncios previstos en este Reglamento las siguientes:

- I. Ser sancionado dos veces por la Dirección, derivado de la comisión de una infracción prevista en este Reglamento;
- II. Difundir mensajes que tengan el carácter de prohibidos por cualquier ordenamiento aplicable;
- III. Ceder, gravar o enajenar el permiso o algunos de los derechos que establece;
- IV. No dar mantenimiento al anuncio en los términos previstos en este Reglamento;
- V. Tirar o podar árboles en contravención a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Por falsedad en los datos proporcionados por el solicitante para la tramitación del permiso;
- VII. Cuando habiéndose otorgado el permiso correspondiente, el titular no respetare el diseño aprobado;
- VIII. Por no realizar el interesado la colocación del anuncio respectivo, sus estructuras o instalaciones, dentro del plazo que le haya señalado la Dirección;
- IX. Cuando se compruebe con posterioridad a la obtención del permiso que el anuncio fue colocado en sitio distinto al autorizado;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

X. Cuando por la aprobación de proyectos en materia de imagen urbana, se inicie una remodelación urbana en la zona en que haya sido colocado el anuncio, ya no sea permitida esa clase de anuncios.

XI. Cuando el anuncio haya presentado fallas estructurales, causando algún siniestro a la vía pública, transeúntes, colindantes o vecinos, el Director Responsable de Obra se hará acreedor a la suspensión temporal o definitiva de su registro y sanciones aplicables; y

XII. Las demás que establezca este Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

La declaración de nulidad y revocación del permiso o licencia será dictada por la Dirección y deberá ser notificada personalmente al titular o a su representante legal.

**Artículo 57.-** La Dirección deberá ordenar una vigilancia constante de los anuncios para verificar que se ajusten a los permisos correspondientes y cumplan con las disposiciones de este Reglamento.

### **Capítulo XI De la Renovación de Permisos**

**Artículo 58.-** Los permisos no serán renovables cuando:

I. Se trate de los casos de nulidad a que se refiere el Capítulo anterior;

II. Habiéndose ordenado al titular del permiso respectivo, efectuar trabajos de conservación y mantenimiento del anuncio, de sus estructuras o de sus instalaciones y no los efectúe dentro del plazo que se le haya señalado;

III. El anuncio se fije, coloque o difunda en sitio distinto al autorizado;

IV. Por razones de proyectos de mejoramiento de la imagen urbana por Programas de Desarrollo Urbano o Planes Parciales, en la zona donde esté colocado ya no se permita esa clase de anuncios;

V. Durante la vigencia del permiso apareciere o sobreviniere alguna de las causas que en este Reglamento se señalan para no autorizar un anuncio, o cuando el mismo resulte contrario a alguna de las prohibiciones o restricciones que se consignan en este ordenamiento;

VI. Exista colapso, caída o falla estructural del anuncio o ponga en riesgo la edificación donde se encuentre ubicado o las colindantes;

VII. Por reincidencia de infracción a este Reglamento; y

VIII. En cumplimiento de una orden expedida por una autoridad judicial o administrativa.

### **Capítulo XII De las medidas de seguridad**

**Artículo 59.-** Son medidas de seguridad, preventivas o correctivas, que podrá dictar la Dirección competente:

I. Orden de mantenimiento al anuncio;

II. La suspensión de trabajos, construcción, instalación y servicios relacionados con el manejo de anuncios, rótulos y medios de publicidad;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**



III. La clausura temporal, parcial o total de los medios utilizados; y

IV. El retiro inmediato de cualquier tipo de anuncio.

Las medidas de seguridad son de inmediata ejecución, tienen carácter preventivo y podrán aplicarse sin perjuicio de las sanciones administrativas que, en su caso, correspondan. Al dictarse las medidas, se indicará su temporalidad y las acciones a implementar, a fin de que se pueda ordenar el levantamiento de las mismas.

**Artículo 60.-** Independientemente de la aplicación de las sanciones pecuniarias, la Dirección podrá suspender, clausurar, demoler o retirar los anuncios en ejecución o ya colocados en los siguientes casos:

I. Cuando su colocación, construcción, instalación o rotulación se ejecute sin el permiso correspondiente;

II. Cuando haya fenecido la vigencia del permiso y en los casos que expresamente lo ordene la Dirección con base a lo dispuesto en este Reglamento;

III. Cuando no se dé cumplimiento a una orden ya notificada, dentro del plazo fijado para tal efecto; y

IV. Cuando su colocación, construcción o instalación, se ejecute sin ajustarse al proyecto aprobado o fuera de las condiciones previstas por este Reglamento.

### **Capítulo XIII De la Denuncia Ciudadana**

**Artículo 61.-** Cualquier persona física o moral podrá denunciar ante la Dirección cualquier infracción a las disposiciones del presente Reglamento, así como los hechos, actos u omisiones relacionados con los anuncios que puedan poner en peligro la salud, la vida o la integridad física de las personas y la seguridad de los bienes.

**Artículo 62.-** La Denuncia Ciudadana podrá interponerse por cualquier medio ante la Dirección, señalando las generales y el domicilio del denunciante, cuando para comprobar lo señalado en la denuncia sea necesaria la realización de alguna inspección, estudio o peritaje, la denuncia incluirá los datos necesarios de la ubicación del anuncio y una descripción breve de los hechos, actos u omisiones en que consista la infracción y los datos de la persona o personas a las que se impute la infracción, en su caso.

**Artículo 63.-** La Dirección, con conocimiento de la persona o personas a las que se impute la infracción y de quienes puedan resultar afectados con el resultado de la acción emprendida, integrará el expediente respectivo, practicando las inspecciones y diligencias necesarias, y emitirá la resolución correspondiente conforme a lo dispuesto por este Reglamento, que notificará al denunciante como respuesta a su petición. La sustanciación de este procedimiento no excederá de cinco días hábiles desde la fecha en que se reciba la denuncia, salvo causa justificada.

**Artículo 64.-** Al servidor público titular de la Dirección que no atienda o lo haga de forma negligente el procedimiento previsto para sustanciar la denuncia popular, se le aplicarán las sanciones previstas en la normatividad aplicable.

### **Capítulo XIV De las Sanciones y Recursos**

**Artículo 65.-** Las Autoridades Municipales sancionarán administrativamente a los propietarios de anuncios, cuando incurran en infracciones a las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 66.-** Tanto los responsables de la colocación de los anuncios, como los directores responsables de obra, contratistas y propietarios de los mismos, serán solidariamente responsables cuando por la ejecución de

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

los trabajos y de las obras de instalación, conservación, modificación, reparación o retiro de anuncios a que se refiere este ordenamiento, se causen daños a personas o bienes de propiedad Federal, Estatal, del Municipio o particulares.

**Artículo 67.-** Los incumplimientos o faltas a las disposiciones y obligaciones contenidas en el presente Reglamento serán sancionados de conformidad con las siguientes multas:

**I.** Se aplicará multa de 100 a 200 días de salario mínimo general vigente en el área geográfica a que pertenece el municipio, al titular del permiso, cuando se instale, modifique, amplíe o repare un anuncio en forma sustancialmente distinta a la del proyecto aprobado;

**II.** Se aplicará multa de 200 a 300 días de salario mínimo general vigente en el área a que pertenece el municipio, a la persona que proporcione datos e información falsa o bien documentos falsificados, con objeto de obtener de manera ilícita el permiso de la Autoridad;

**III.** Se aplicará multa de 200 a 300 días de salario mínimo general vigente en el área geográfica a que pertenece el municipio, cuando se impida u obstaculice por cualquier medio, las funciones de inspección que la Autoridad realice en cumplimiento de lo dispuesto por el presente Reglamento;

**IV.** Se aplicará multa de 300 a 400 días de salario mínimo general vigente en el área geográfica a que pertenece el municipio, cuando en la ejecución de cualquiera de los trabajos a los que se refiere la fracción I del presente artículo, no se tomen las medidas necesarias para proteger la vida y bienes de las personas.

**V.** Se aplicará multa de 250 a 500 días de salario mínimo general vigente en el área geográfica a que pertenece el municipio, cuando el propietario de un anuncio no cuente con el permiso correspondiente a que se refiere el presente Reglamento;

**VI.** Los incumplimientos a las demás obligaciones contenidas en el presente Reglamento que no se encuentren previstas en los artículos que anteceden, serán castigados con multas de 100 a 250 días de salario mínimo general vigente en el área geográfica a que pertenece el municipio.

**Artículo 68.-** Las sanciones serán impuestas por la Autoridad Municipal que haya expedido la licencia o permiso, tomando en cuenta para fijar su importe, la gravedad de la infracción y las condiciones personales del infractor.

**Artículo 69.-** En caso de reincidencia, se sancionará a los responsables con el pago del doble de la multa que se les hubiera impuesto. Para los efectos de este Reglamento se considera que incurre en reincidencia la persona que cometa dos veces durante el ejercicio fiscal, infracciones de la misma naturaleza. Si el infractor reincidente titular de un permiso persiste en la comisión de la infracción que haya dado origen a la imposición de las sanciones, la Autoridad correspondiente procederá a revocar el permiso y a ordenar y a ejecutar por cuenta y riesgo del infractor el retiro del anuncio de que se trate.

**Artículo 70.-** Contra las resoluciones o sanciones emanadas de la Dirección por la aplicación del presente Reglamento, procederá el recurso de Revisión en la forma y términos que el Reglamento de Procedimientos Administrativos del Municipio previene.

## **T R A N S I T O R I O S**

**Artículo Primero.-** Este reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a las de éste Reglamento.

**Artículo Tercero.-** Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de éste Reglamento se sujetarán hasta su conclusión a los lineamientos definidos con anterioridad.

**Artículo Cuarto.-** Notifíquese a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Municipal para que a la brevedad posible informe a las áreas sobre las adecuaciones procedimentales, administrativas que sean necesarias de conformidad con el presente Reglamento.

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

**TERCERO.-** En los términos del segundo párrafo del artículo 221 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, publíquense los presentes acuerdos en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**CUARTO.-** En los términos de la fracción primera del artículo 113 del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, publíquense los presentes acuerdos en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

-----  
Al inicio de la lectura del documento el Ciudadano Segundo Regidor, Marcelo Rueda Martínez, manifestó lo siguiente: Gracias, señor Presidente. De igual manera solicitaría la dispensa de la lectura del dictamen, toda vez que nos fue entregado con anterioridad, además fue producto de una iniciativa que también tenía conocimiento el Pleno desde hace ya algunos meses. Seguidamente en uso de la voz el Ciudadano Presidente Municipal Julián Javier Ricalde Magaña, sometió a consideración la propuesta anterior, la cual fue aprobada por **unanimidad** de votos. -----

-----  
Seguidamente al concluir la lectura de los puntos resolutivos, en uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones. Solicitando el uso de la voz la **Sexta Regidora, Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza**, para manifestar: Estoy proponiendo hacer una adición al artículo 26 para que agreguemos una fracción XXII, la XXII va a pasar a ser XXIII. En donde concretamente limitemos el número de anuncios por lote a dos anuncios. Ya pusimos restricciones para las medidas, entonces vamos a agregar para que quede y diría: El artículo 26 se refiere a limitar “Queda prohibido la instalación o utilización de anuncios cuando exceda la cantidad de dos en un mismo lote. Para tratar de tener menos impacto visual en la ciudad. Para que pudiera solicitar al Pleno del Ayuntamiento se someta a votación esa moción. Agregar una fracción, la fracción XXII, y que diga: “Cuando se exceda de dos anuncios en un mismo lote. Y la fracción XXII pase a ser la XXIII. Perdón. Tenía que decir: “Cuando se refiera anuncios de publicidad de terceros, queda prohibido cuando exceda de dos anuncios por lote”. Seguidamente en uso de la voz el Ciudadano Presidente Municipal, Julián Javier Ricalde Magaña, sometió a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la propuesta anterior, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos. No habiendo otra intervención en uso de la voz el Ciudadano Presidente Municipal, Julián Javier Ricalde Magaña, sometió a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento el acuerdo anterior, mismo que fue aprobado por **unanimidad** de votos.-----

-----  
Terminado el punto anterior el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, continuara con el siguiente punto del Orden del día. -----

-----  
**Sexto.-** A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, manifestó que a este punto correspondía la lectura del dictamen

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

mediante el cual, la Comisión de Mejora Regulatoria, somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Catálogo de Trámites y Servicios de la Dirección General de Protección Civil, en los términos del propio dictamen. A continuación en uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente: -----

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO;  
DISTINGUIDOS INTEGRANTES DE ESTE HONORABLE CABILDO:-----**

Los que suscriben, **ALAIN FERRAT MANCERA**, Décimo Tercer Regidor, en su carácter de Presidente; **PROFA. MARIA GUADALUPE NOVELO ESPADAS**, Décimo Regidor en su carácter de Secretario; **LOURDES LATIFE CARDONA MUZA**, Sexta Regidora, en su carácter de Vocal; **MARCELO RUEDA MARTÍNEZ**, Segundo Regidor, en su carácter de Vocal; y, **REMBERTO ESTRADA BARBA** Décimo Quinto Regidor, en su carácter de Vocal, todos integrantes de la Comisión de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 5, 9, 11, 13, 15, 30, de la Ley General de Protección Civil; 126, 133, 145, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2º, 3º, 6 fracción V, 7º, 65, 66 fracción I inciso c), fracción III inciso b), 93 fracción VI y VII, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 2 fracciones II y V, 6, 12 fracción VI, 13, 14, 15, 38, 40, 42, 57, 103, 131, de la Ley Estatal de Protección Civil; 5º fracciones, I, II, III, XIV, XX, 6º fracciones I, III, IV, V, VI, 7, 374, 375, 376, del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1, 2, 17, 39, 40, 41 y demás relativos del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, y 2, 3, 5, 6, 26, 86, 98 fracciones I, II y VIII, 120, 139, 145, 153, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se somete a la consideración de éste Órgano de Gobierno Municipal, la aprobación del Catálogo de Trámites y Servicios de la Dirección General de Protección Civil, mismo que encuentra su sustento en los siguientes:-----

**ANTECEDENTES**

I.- La Ley General de Protección Civil vigente, establece que la organización y la prestación de la política pública de protección civil corresponden al Estado quien deberá

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

realizarlas en los términos de la misma, por conducto de la federación, los estados, el Distrito Federal, los municipios y las delegaciones, en sus respectivos ámbitos de competencia. -----

**II.-** El municipio, de conformidad con las facultades y obligaciones que le confiere la Ley General de Protección Civil y la Ley Estatal de Protección Civil del Estado de Quintana Roo, está en la obligación de adecuar su marco normativo, con la finalidad de establecer las disposiciones jurídicas y administrativas que en el ámbito de su competencia, cumplan de una manera integral la política pública de protección civil, establecida en las citadas disposiciones jurídicas. -----

**III.-** Que el Ayuntamiento con la finalidad de incorporar las adecuaciones al marco normativo tanto federal como estatal en materia de protección civil, así como asegurar la participación del municipio en las acciones de la población civil en su jurisdicción, fue eliminando, modificando y adicionando diversas disposiciones al marco municipal en materia de protección civil. -----

**IV.-** Que como resultado de los trabajos antes mencionados y con el apoyo del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, se revisó el contenido de las cédulas de trámites y servicios prestados por la Dirección General de Protección Civil, con la finalidad de que los mismos cumplan con los requisitos y formalidades previstos en el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez. -----

**V.-** En ese sentido y una vez analizado de forma técnica el documento normativo que contiene la totalidad de los trámites y servicios que presta la Dirección General de Protección Civil, se elabora el presente dictamen para su valoración y en su caso, aprobación por el Ayuntamiento. Lo anterior se presenta bajo las siguientes: -----

## **CONSIDERACIONES**

**I.-** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y la Ley de los Municipios del

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

Estado de Quintana Roo, establecen con claridad que en el Municipio el Ayuntamiento es el ente de gobierno al que le corresponde vigilar la aplicación del marco de las leyes federales, estatales y municipales. -----

II.- Que en ese tenor de ideas el artículo 221 y demás relativos de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, entre otros preceptos, establece que las disposiciones de carácter general para ser válidas, deberán ser aprobados por la mayoría simple del Ayuntamiento y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. -----

III.- Los integrantes de esta Comisión de Mejora Regulatoria, coincidimos en afirmar la importancia de que las autoridades municipales ejerzan sus actos administrativos bajo principios de legalidad y certeza jurídica, así como con la firme convicción de consolidar una política municipal que promueva la seguridad de la ciudadanía, pero también la simplificación administrativa de su actividad.

IV.-Por lo anteriormente señalado, es importante señalar que el paso diecisiete de octubre del año dos mil doce, se llevó a cabo la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Quintana Roo, 2011-2013, en la cual en su punto sexto del orden del día se propuso y aprobó el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez. -----

V.- Que en la discusión del punto de acuerdo antes señalado los integrantes del Ayuntamiento acordaron que con respecto al Catálogo de Trámites y Servicios que esté sería revisado y aprobado previamente por la Comisión de Mejora Regulatoria, con el apoyo del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. -----

VI.- Que como resultado de la segunda reunión de trabajo de esta Comisión de Mejora Regulatoria celebrada el 30 de noviembre del 2012, se solicitó al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, en su calidad de dependencia facultada y especializada en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa, la revisión de los trámites y servicios de la Dirección General de Protección Civil y el estudio de impacto regulatorio del mismo. -----

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

**VII.-** Que en ese tenor de ideas el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación a través del oficio número IMDAI/DG/716/2012 entregó a esta Comisión el visto bueno de los trámites y servicios y que los mismo cumplen con los requisitos y formalidades previstos en el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez. -----

**XI.-** Que en virtud de lo anterior y por las consideraciones expuestas, los integrantes de la Comisión de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, someten a la consideración de esta Honorable Ayuntamiento, el resultado del trabajo y análisis efectuado al tenor de los siguientes:-----

### **PUNTOS RESOLUTIVOS:**

**PRIMERO.-** Se aprueba el Catálogo de Trámites y Servicios previsto en el artículo 13 del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Benito Juárez, el cual consta de los siguientes trámites y servicios:

.....

**“ARTÍCULO 13.-** La Dirección en cuanto a la solicitud de requisitos para otorgar un trámite o prestar un servicio en materia de protección civil, requerido por un particular ya sea persona física o moral, se deberá sujetar a lo previsto en este Reglamento y de manera supletoria en lo especificado en el Catálogo de Trámites y Servicios en materia de protección civil aprobado como anexo técnico de este Reglamento por el Ayuntamiento y contendrá los siguiente trámites y servicios:

- I.- Anuencia para la venta de artesanía pirotécnica no explosiva en temporada abajo de 10 kilogramos;
- II.- Dictamen aprobatorio para marinas;
- III.- Evaluación del programa de seguridad acuática;
- IV.- Dictamen aprobatorio para escuelas, guarderías y centros educativos;
- V.- Anuencias para anuncios publicitarios, torres y antenas de comunicación;
- VI.- Dictamen aprobatorio para hoteles;
- VII.- Dictamen aprobatorio para gaseras;
- VIII.- Dictamen aprobatorio para gasolineras;
- IX.- Dictamen aprobatorio para locales comerciales y renovaciones;
- X.- Dictamen aprobatorio para transporte de combustible;
- XI.- Revisión/Resolutivo de programas de protección civil para establecimientos de afluencia masiva;
- XII.- Certificación como prestador de servicios;
- XIII.- Dictamen para la quema de pirotecnia debajo de 10 kilogramos;
- XIV.- Anuencia para eventos masivos;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- XV.- Firma de conformidad de seguridad para quema de pirotecnia arriba de 10 kilogramos y hasta 100 kilogramos;
  - XVI.- Firma de conformidad para uso de explosivos;
  - XVII.- Anuencia para el almacenamiento provisional de pirotecnia artesanal de temporada decembrina;
  - XVIII.- Visto bueno de gas en cilindros de 10, 20 y 30 kilogramos para puestos ambulantes y semifijos;
  - XIX.- Dictamen aprobatorio para planta de distribución;
  - XX.- Anuencia para locales que almacenen y/o distribuyan gas LP en recipientes portátiles (Tanques de 10 kilogramos);
  - XXI.- Anuencia para instalación de circos, exposiciones y juegos mecánicos;
  - XXII.- Solicitud de prórroga para el cumplimiento de observaciones derivadas de una inspección de Protección Civil;
  - XXIII.- Dictamen de Anuencia de factibilidad de proyecto emitido por la Dirección General de Protección Civil;
  - XXIV.- Firma de planos para autorización de proyectos (Gasolineras, tiendas de autoservicio, discotecas, centros comerciales, etc);
  - XXV.- Autorización de auto refugio;
  - XXVI.- Simulacros;
  - XXVII.- Evaluación de guardavidas;
  - XXVIII.- Capacitación en materia de Protección Civil;
  - XXIX.- Dictamen aprobatorio para locales comerciales y renovaciones de bajo riesgo;
  - XXX.- Programas Internos de Protección Civil (PIPC); y
  - XXXI.- Certificado de elaboración de programas de seguridad, salvamento, rescate acuático y capacitación. “
- ...

**SEGUNDO.-** En los términos del segundo párrafo del artículo 221 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo publíquense los presentes acuerdos en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**TERCERO.-** En los términos de la fracción primera del artículo 113 del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, publíquense los presentes acuerdos en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LA  
COMISION DE MEJORA REGULATORIA**

|   |   |
|---|---|
| <p><b>ALAIN FERRAT MANCERA</b><br/>Décimo Tercer Regidor<br/>En su carácter de Presidente</p> | <p><b>PROFA. MARIA DE GUADALUPE NOVELO ESPADAS.</b><br/>Décimo Regidor. En su carácter de Secretario.</p> |
|   |   |

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**



|   |   |
|---|---|
| <b>LOURDES LATIFE CARDONA MUZA,</b><br>Sexta Regidora. En su carácter de Vocal. | <b>MARCELO RUEDA MARTÍNEZ,</b><br>Segundo Regidor. En su carácter de Vocal. |
|---|---|

**REMBERTO ESTRADA BARBA**  
Décimo Quinto Regidor  
En su carácter de Vocal.

-----  
-----  
Al dar inicio la lectura del documento solicitó el uso de la voz el **Ciudadano Regidor Marcelo Rueda Martínez**, quien manifestó: De igual manera Presidente, toda vez que este catálogo de trámites y servicios de la dirección de Protección Civil, tiene más de seis meses analizándose ya en las comisiones de Cabildo y habiéndose presentado como iniciativa, le solicitaría que se dispense la lectura del catálogo en sí, del dictamen, y podamos dar lectura a los puntos de acuerdo. Y en uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, sometió a votación la propuesta señalada, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos. -----

-----  
Al concluir la lectura de los puntos de acuerdo el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó de haber alguna observación al referido, lo manifestaran levando la mano. No habiendo intervención a continuación solicitó la aprobación del dictamen el cual fue aprobado por **unanimidad** de votos.-----

-----  
Terminado el punto anterior el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, continuara con el siguiente punto del Orden del día. -----

-----  
**Séptimo.-** A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, manifestó que a este punto correspondía la lectura de la Iniciativa mediante la cual, la Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Sexta Regidora, somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia Iniciativa. A continuación en uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente: -----

-----  
**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

**P R E S E N T E**

**C. LOURDES LATIFE CARDONA MUZA,** En mi carácter de Sexta Regidora y de conformidad a lo previsto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133 y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I inciso c), y 93 fracción VII de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 26, 31, 32 fracción IX, 140 fracción III, 152 y 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, vengo a someter a la consideración del pleno de este órgano colegiado de gobierno, una Iniciativa de reglamentación, la cual versa sobre la

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

expedición del **Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo**, en atención a la siguiente:

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Administración Pública Municipal, se regula entre otras disposiciones jurídicas, por los reglamentos municipales expedidos por el Ayuntamiento como órgano de gobierno, así como por los acuerdos, circulares y manuales que expida el Presidente Municipal, a fin de proveer en la esfera administrativa al exacto y eficaz cumplimiento de las atribuciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

Que en concordancia con lo anterior, en el artículo noveno Transitorio del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Centralizada del Municipio, publicado el 29 de diciembre del 2008, en el número 126 extraordinario del periódico oficial del gobierno del estado, se instruyó que los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, deberían elaborar y proponer al H. Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Reglamentación, los Reglamentos Interiores respectivos, en un plazo no mayor de 30 días naturales siguientes, a la publicación oficial del referido Reglamento Orgánico;

Por diferentes circunstancias el reglamento interior en comento, no había sido elaborado ni propuesto al Ayuntamiento hasta la presente fecha, más sin embargo, en la práctica esta omisión legislativa ha resultado beneficiosa en el sentido de que en esta oportunidad, se puede someter a la consideración una reglamentación que es producto de un ejercicio real de la estructura que prevé el Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio;

De igual manera es importante destacar que la propuesta en comento, está estructurada para consolidar el dinamismo que requiere la administración pública municipal, a efecto de legitimar la participación ciudadana y vecinal, en el diseño, concertación, implementación, evaluación y seguimiento de las acciones de gobierno;

Que asimismo, es objetivo fundamental del Plan Municipal de Desarrollo 2011-2013, actualizar y adecuar los instrumentos normativos que regulan el ordenamiento del municipio y su accionar de gobierno, en atención a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables del ámbito federal y estatal, y los acuerdos, convenios y programas que de ellos se deriven;

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, se presenta al pleno de este Honorable Ayuntamiento, **EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO**, en los siguientes términos:

#### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

##### **TÍTULO PRIMERO**

##### **DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**

###### **CAPÍTULO I**

###### **DISPOSICIONES GENERALES**

###### **CAPÍTULO II**

###### **DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**

##### **TÍTULO SEGUNDO**

##### **FACULTADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA Y DE LOS DIRECTORES**

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS FACULTADES INDELEGABLES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**  
**CAPÍTULO II**  
**DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES**  
**CAPÍTULO III**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CAPÍTULO IV**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**  
**CAPÍTULO V**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO VI**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD**

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA CONTRALORÍA INTERNA**  
**CAPÍTULO II**  
**DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA**  
**CAPÍTULO III**  
**DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**CAPÍTULO IV**  
**DE LA UNIDAD JURÍDICA**

**TÍTULO CUARTO**  
**SUPLENCIAS**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS SUPLENCIAS**

**TRANSITORIOS**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL  
Y ECONÓMICO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico, así como establecer el ámbito de competencia, atribuciones y responsabilidades de sus Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones y demás unidades administrativas que la integran.

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y observancia general, y se fundamentan en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por los artículos 126, 127, 128 fracción VI, 145 y 155, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; por los artículos 66 fracción I, inciso c), 115 y 116, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; por el Título Sexto del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez; así como por el capítulo XI del Título Segundo del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Municipio: El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Quintana Roo;

Ley de Municipios: La Ley de Municipios del Estado de Quintana Roo;

Ley de Responsabilidades: la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;

Reglamento: El presente Ordenamiento;

Reglamento Orgánico: El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada;

Bando de Gobierno y Policía: El Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo;

Secretario: El Secretario de Desarrollo Social y Económico del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;

Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Social y Económico del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;

Contralor Municipal: El Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;

Contraloría Interna: El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico;

Administración Pública Municipal: Las Secretarías, Dependencias y Direcciones que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, así como los Fideicomisos, Organismos o Empresas Municipales o paramunicipales que hayan sido creados por el propio Ayuntamiento y que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

COPLADE: El Comité de Planeación del Municipio de Benito Juárez; y

COPLADEMUN: El Comité de Planeación Municipal.

Ramo 20: Subsidio que otorga el Gobierno Federal, a través de programas de desarrollo social, tales como Hábitat, Espacios Públicos, Programa Oportunidades.

Ramo 33: Fondo de Aportaciones Federales para entidades federativas y municipios, que contiene los fondos de infraestructura social municipal y el fondo de aportaciones para el fortalecimiento municipal.

Programa Oportunidades: Subsidio del ramo, programa federal para el desarrollo humano de la población en pobreza extrema, brinda apoyos en educación, salud, nutrición e ingreso. Es un programa interinstitucional en el que participan la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Salud, el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaría de Desarrollo Social, y los gobiernos estatales y municipales.

Sistema ENER: Sistema Informático de Entrega y Recepción, de la administración pública municipal.

Artículo 3.- La Secretaría de Desarrollo Social y Económico es la Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, encargada de la planeación, despacho, programación y ejecución de las actividades tendientes a concretar las políticas públicas municipales instruidas en el ordenamiento correspondiente, para el Desarrollo Social y Económico del Municipio, así como de articular y coordinar las acciones gubernamentales en materia de Educación, Salud, Atención a Sectores Sociales Vulnerables, Participación Ciudadana y Atención a la Juventud.

Artículo 4.- La Representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien será designado por el Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez.

Para la mejor atención y despacho de los asuntos concernientes a la Secretaría, el Secretario, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, podrá delegar sus facultades en las Direcciones y en las Áreas Administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo. Al frente de cada Dirección habrá un titular denominado: Director.

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

Las Direcciones Generales y demás unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

Los Directores Generales en ningún caso ejercerán las atribuciones de adjudicar los contratos, convenios, obras, programas, adquisiciones, servicios u acciones relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría. Tampoco podrán, en ningún caso, imponer en los términos de un título de concesión, sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el título de concesión o en disposiciones de carácter federal, estatal o municipal, aplicables a la materia.

Artículo 5.- La Secretaría, sus Direcciones, las demás unidades administrativas que la integran y el personal adscrito a dicha dependencia, conducirán sus actividades en forma programada, dando cumplimiento a lo previsto en el Programa Operativo Anual, así como a los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Dependencia, ajustando su actuación a lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

## CAPITULO II

### DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

**Artículo 6.** La Secretaría tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le asigna el Reglamento Orgánico, para cuyo estudio, planeación y despacho, contará con las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Áreas Administrativas siguientes:

I. Dirección General de Desarrollo Social, de la que dependen:

a) Dirección de Programas Sociales, a la que están subordinadas:

i) Coordinación de Comité de Ramo 33;

ii) Coordinación de Comité de Ramo 20;

b) Dirección de Organización Comunitaria, a la que están subordinadas:

i) Coordinación de Promotores Sociales;

ii) Coordinación de Comités Vecinales;

iii) Coordinación de Módulos;

c) Dirección de la Juventud, a la que están subordinadas:

i) Departamento de Orientación y Atención a la Juventud;

ii) Departamento de Proyectos Académicos;

iii) Departamento de Servicios a la Juventud;

d) Coordinación de Representación Municipal del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

e) Coordinación de Planeación y Operación;

II. Dirección General de Desarrollo Económico, de la que dependen:

a) Dirección de Desarrollo Rural, a la que están subordinados:

i) Departamento del Centro Empresarial y Fomento a la Inversión; y

ii) Departamento del Desarrollo Rural Sustentable;

b) Dirección de Financiamiento y Fideicomiso.

III. Dirección General de Educación Municipal, de la que dependen:

a) Coordinación de Becas;

b) Coordinación de Apoyo a la Infraestructura Educativa;

c) Coordinación de Bibliotecas.

IV. Dirección General de Salud, de la que dependen:

a) Dirección de Salud Humana, a la que están subordinadas:

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- i) Coordinación de Área Médica;
- ii) Coordinación de Módulos de salud;

b) Dirección de Salud Mental; y

- c) Dirección de Salud Ambiental, a la que están subordinadas:

- i) Coordinación de Promoción a la Salud;
- ii) Coordinación de Vigilancia Epidemiológica;
- iii) Coordinación de Fomento Sanitario;
- iv) Centro de Atención Canina.

V. Áreas Administrativas. Para su organización interna contará con las siguientes áreas administrativas, cuyas funciones se especifican en el presente Reglamento:

- a).- Contraloría Interna;
- b).- Coordinación de Operaciones y Logística;
- c).- Coordinación Administrativa;
- d).- Unidad Jurídica.

VI.- Las demás que autorice el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Las facultades y obligaciones correspondientes a cada una de las mencionadas Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Áreas Administrativas, son las que disponen este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **FACULTADES INDELEGABLES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA Y FACULTADES DE LOS DIRECTORES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS FACULTADES INDELEGABLES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

Artículo 7.- Son facultades indelegables del Secretario:

- I. Elaborar y proponer el Plan Municipal de Desarrollo Económico y Social del Municipio, aplicarlo y evaluar su cumplimiento, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- II. Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales, relacionados con el desarrollo económico y social, integrando el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, así como darles seguimiento y vigilar el cumplimiento de aquéllos en los que el Municipio intervenga o participe;
- III. Dirigir, organizar y estimular el desarrollo económico, social y comunitario del Municipio, dentro del ámbito de atribuciones municipales, así como determinar los planes, programas y acciones que permitan el crecimiento ordenado y armónico del comercio en el Municipio, y contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- IV. Proponer al Presidente Municipal la política general de desarrollo social, económico y de participación ciudadana, y, en su caso, ejecutar aquéllas que conforme al ámbito de su competencia le correspondan; así como proponer las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que de ella deriven;
- V. Establecer los mecanismos de coordinación para conducir las acciones contenidas en los planes y programas de desarrollo social y participación ciudadana aprobados, así como coadyuvar al desarrollo regional integral y sustentable;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- VI. Promover, concertar y aplicar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social suscriba con el Gobierno del Estado, de la Federación, otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
- VII. Promover la celebración de convenios para la ejecución de planes y programas de asistencia social;
- VIII. Establecer y mantener comunicación con las diversas instituciones, organizaciones y cámaras empresariales a nivel Federal, Estatal y Municipal, para impulsar y promover programas que incrementen la competitividad de la micro, pequeñas y medianas empresas y propicien el desarrollo económico y social del Municipio;
- IX. Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Económico;
- X. Concertar de manera preventiva con los sectores público, social y privado los planes y programas para reactivar el desarrollo económico y social del Municipio, cuando este se vea afectado a consecuencia de fenómenos de la naturaleza;
- XI. Representar legalmente a la Secretaría de Desarrollo Social y Económico ante las autoridades federales, estatales y municipales en los casos que se requiera su intervención jurídica;
- XII. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaria de Desarrollo Social y Económico, de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Plan Municipal;
- XIII. Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Direcciones Generales de la Secretaria de Desarrollo Social y Económico con las instancias de fiscalización superior federal y estatal para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
- XIV. Proponer al Presidente Municipal, circulares, así como proyectos de reglamentos y de acuerdos que se encuentren dentro de la competencia de la Secretaria de Desarrollo Social y Económico;
- XV. Desempeñar las comisiones y funciones que el H. Ayuntamiento de Benito Juárez y/o el Presidente Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- XVI. Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la Secretaria de Desarrollo Social y Económico, así como encomendar su ejecución a las Direcciones Generales pertenecientes a la Secretaría, con la participación que corresponda, en su caso a otras dependencias;
- XVII. Solicitar a los Titulares de las Direcciones Generales la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones de las Direcciones Generales a su cargo;
- XVIII. Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Secretaria de Desarrollo de Desarrollo Social y Económico;
- XIX. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaria de Desarrollo Social y Económico;
- XX. Comparecer ante el Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto por la Ley de 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 esta dependen;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

XXI. Suscribir, en representación de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico, convenios y acuerdos con instancias federales, estatales y municipales, con los poderes del estado de Quintana Roo, así como los sectores privado y social, en el ámbito de sus atribuciones;

XXII. Informar al Presidente Municipal sobre las acciones de ejercicio físico y presupuestal de las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social y Económico;

XXIII. Aprobar y supervisar la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico;

XXIV. Expedir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de la Secretaría, con el objeto de que ejecuten sus atribuciones y actos en cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, ejercicio financiero y programático, patrimonios y valores;

XXV. Adjudicar los contratos y servicios relacionadas con el ámbito de competencia de la Secretaría, mediante los procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;

XXVI. Adjudicar los contratos de adquisiciones, arrendamientos, y servicios sobre bienes muebles, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, reglamentos, y demás disposiciones que resulten aplicables;

XXVII. Imponer en los términos del título de concesión respectivo, las sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el título de concesión así como de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;

XXVIII. Establecer las comisiones internas que contribuyan al funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;

XXIX. Acordar con el Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los Directores Generales dependientes de la Secretaría;

XXX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de los lineamientos, normas, acuerdos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de las direcciones dependientes de la Secretaría, este reglamento, así como de los casos no previstos en el mismo;

XXXI. Poner en conocimiento de la autoridad competente de 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 sancionatoria y/o resarcitoria y/o penal; y

XXXII. Las demás atribuciones que el presente Reglamento, las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en cualquiera de las áreas de su competencia.

#### B) En materia de Salud

- I. Concertar, fomentar y ejecutar, con los sectores público, privado y social, acciones tendentes a mejorar el estado nutricional de la población;
- II. Establecer vínculos interinstitucionales tendentes al desarrollo de programas y proyectos en materia de salud y asistencia social;
- III. Establecer la coordinación interinstitucional con las Dependencias del sector salud y de apoyo social, a fin de proporcionar la asistencia a los jóvenes que la requieran.

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**



C) En materia de atención a sectores sociales vulnerables:

- I. Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos en las áreas rurales, así como de las áreas urbanas, en especial para las personas con discapacidad, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal correspondientes y con la participación de los sectores social y privado.

D) En materia de Educación:

- I. Colaborar en coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en la atención, establecimiento y conducción de la política municipal en materia de educación pública, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Planear las acciones municipales tendentes al desarrollo comunitario y cultural;
- III. Coordinar los diversos programas cuyo objeto sea la expresión cultural o la elevación del nivel cultural de los vecinos del Municipio;
- IV. Coordinar las presentaciones de los grupos artísticos y musicales que patrocine el Ayuntamiento.

E) En materia de Participación Ciudadana

- I. Proponer los mecanismos de participación ciudadana en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de la misma, propiciar la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos;
- II. Coordinar la participación ciudadana en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de la misma, propiciando la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos.
- III. Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación de las formas de participación y colaboración ciudadana en el Municipio, en los términos de las disposiciones legales aplicables; y
- IV. Promover el establecimiento y operación de los Comités de Participación Ciudadana, Comités de Vecinos y la Consulta Pública en los términos de la Ley de los Municipios, Ley de Participación Ciudadana del Estado, el reglamento respectivo y los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES**

#### **Artículo 8.- Son facultades genéricas de los Directores Generales:**

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- I.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;
- II.- Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos así como procurar que el personal propicie la debida atención a la ciudadanía;
- III.- Proporcionar orientación a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Secretaría;
- IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias;
- V.- Emitir copia simple de los documentos que obren en los archivos;
- VI.- Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos del Secretario y vigilar su cumplimiento;
- VII.- Proporcionar, por conducto del Secretario, la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Secretaría;
- VIII.- Proponer al Secretario el anteproyecto de programas y presupuesto de egresos anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- IX.- Informar al titular de la Secretaría mensualmente, sobre cada uno de los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo;
- X.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo;
- XI.- Dar aviso inmediato al Contralor Interno y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones establecidas en ordenamientos legales;
- XII.- Autorizar las solicitudes de comisión que correspondan al personal a su cargo;
- XIII.- Proponer al Secretario el anteproyecto del presupuesto de ingresos de la Dirección, a ejercer en el año siguiente, dentro del término que para ello se le indique;
- XIV.- Preservar la documentación generada en el archivo correspondiente;
- XV.- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y parque vehicular a su cargo, así como conservarlos en buen estado;
- XVI.- Solicitar oportunamente los suministros de artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de la Dirección;
- XVII.- Llevar un control de los recibos oficiales, al igual que de la papelería oficial recibida;
- XIII.- Supervisar la nómina del personal a su cargo, así como el pago correspondiente al mismo;
- XIX.- Mantener actualizado el archivo de recursos humanos de la Dirección;
- XX.- Elaborar las altas, bajas, vacaciones y permisos del personal adscrito a cada Dirección, así como sus retardos e inasistencias, reportándolos oportunamente a la Dirección competente, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- XXI.- Participar en la elaboración de la Entrega- Recepción de la Dirección, cuando corresponda.
- XXII. Realizar el proyecto y actualización del Programa Operativo Anual (POA), en relación con las funciones que le corresponden desempeñar a la Secretaría;
- XXIII.- Comprobar los gastos generados; y
- XXIV.- Las demás funciones inherentes a su puesto, las que le impongan los demás ordenamientos legales y las que, en su caso, le sean asignadas por el Secretario.

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

El Secretario podrá ejercer directamente, en cualquier momento, las atribuciones que este reglamento asigne a los Directores Generales y/o demás subordinados jerárquicamente.

El Secretario vigilará que los Directores Generales ejecuten las funciones en materia de Desarrollo Social y Económico, tendientes a mejorar los servicios que preste la Secretaría.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 9.-** Al frente de la Dirección General de Desarrollo Social estará el Director General de Desarrollo Social, con las siguientes facultades:

#### **A)**

- I. Ejecutar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social suscriba el Municipio con el Gobierno del Estado, de la Federación, otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
  
- II. Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores público y privado, en los planes, programas y políticas de desarrollo social, procurando la equidad de género y de oportunidades de los grupos sociales vulnerables, mediante acciones afirmativas;
  
- III. Delegar, proponer, organizar, reunir y evaluar los resultados de todos los programas de desarrollo social aplicados, así como informar al Secretario acerca de todas las incidencias que acontezcan en los mismos;
  
- IV. Informar mensualmente al Secretario de la problemática de la ciudadanía;
  
- V. Determinar, elaborar y proponer planes de desarrollo social del Municipio, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento;
  
- VI. Mantener permanentemente informado al Secretario de la problemática social en las diferentes Súpermanzanas y Regiones del Municipio;
  
- VII. Proponer al Secretario la política de desarrollo social;
  
- VIII. Proponer en el ámbito de su competencia, reformas y adiciones a los reglamentos municipales;
  
- IX. Implementar acciones para la difusión de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de salud, asistencia social, educación, cultura y entrenamiento de la ciudadanía; y
  
- X. Coordinar la operatividad dentro de los diversos eventos que se organicen dentro del Municipio.

#### **B) Previo acuerdo del Secretario, el Director General de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Promover, dentro de la esfera de su competencia, programas y presupuesto, las mejores condiciones para el bienestar y desarrollo social de la comunidad;
  
- II. Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en la generación e instrumentación de estrategias para mejorar la salud, superar rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población;
  
- III. Coordinar, concertar, fomentar y ejecutar con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de los sectores social y privado, programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población;
  
- IV. Planear y ejecutar individual o coordinadamente con dependencias privadas y de los tres niveles de gobierno, programas y proyectos sociales y económicos en beneficio de la comunidad; en apoyo al ciudadanos sin fuentes

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

de trabajo o extrema pobreza y al desarrollo rural de la pequeña y mediana empresa o industria; con el fin de mejorar el nivel de vida del Municipio;

- V. Ejecutar programas de asistencia social a niños y jóvenes de la calle y grupos vulnerables de la demarcación;
- VI. Diseñar, concertar y dar seguimiento a los programas sociales que se implementen en el Municipio, para la atención de grupos específicos y sectores de la sociedad, debiendo coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, así como propiciar la participación ciudadana;
- VI. Participar con la federación y el Estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo social del Municipio;
- VII. Llevar a cabo la política social, así como las nuevas estrategias que la Secretaría diseñe para la población del Municipio;
- VIII. Determinar con el sector público, social y privado medidas de prevención mediante programas para reactivar la economía del Municipio cuando se vea afectado por diversas causas;
- IX. Coordinar los programas y servicios de salud, educación, cultura, sociales;
- X. Establecer programas de fomento de apoyo a la producción en el Municipio para promover la participación del sector privado, social, comunitario y académico;
- XI. Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privados;
- XII. Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo con las demás Direcciones de la Secretaría, así como con la iniciativa privada.
- XIII. Planear, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular el desarrollo integral de la juventud, así como ejecutar las actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter municipal que promuevan o permitan su desarrollo integral;
- XIV. Proponer, crear, administrar, regular y supervisar centros municipales enfocados a la atención de la juventud, procurando su óptimo aprovechamiento así como establecer los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los mismos;
- XV. Organizar los desfiles cívicos y deportivos que se celebren en el Municipio;
- XVI. Proponer en el ámbito de su competencia, reformas y adiciones a los reglamentos municipales; y
- XVII. Las demás atribuciones que las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confieran en cualquiera de las áreas de su competencia.

**Artículo 10.-** Al frente de la Dirección de Programas Sociales estará el Director de Programas Sociales, con las siguientes facultades:

- I. Coordinar, supervisar y operar todas las obras y acciones de los proyectos llevados a cabo con recursos provenientes de los Ramos 20 y 33;
- II. Planear, proyectar y elaborar la política social del Municipio, a fin de desarrollar los proyectos con recursos de Ramo 20 y 33;
- III. Realizar las labores de preparación preliminar, estudio y evaluación de proyectos con repercusión social, para la

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

toma de decisiones del funcionario competente en la Política de Desarrollo Social del Municipio;

IV. Dirigir, coordinar y desarrollar los proyectos que competen de forma conjunta o independiente, a las Coordinaciones de los Ramos 20 y 33;

V. Planear, programar y coordinar los Programas Federales "Rescate de Espacios Públicos" y "Hábitat", corroborando que cumplan con los lineamientos y especificaciones plasmados en las distintas Reglas de Operación;

VI. Supervisar las acciones y obras de los programas federales implementados en el Municipio, corroborando que cumplan con los lineamientos y especificaciones plasmados en las reglas de Operación y en los lineamientos del Municipio, para su correcta y oportuna aplicación;

VII. Supervisar las actividades de los responsables de los programas de vivienda, provenientes de recursos del Ramo 20 e informar a su superior jerárquico y, en su caso, a la Contraloría Interna, de las irregularidades que detecte;

VIII. Coordinar conjuntamente con la Dirección de General de Planeación del Municipio, los recursos obtenidos de la Federación y del Estado, a fin de darle seguimiento a las obras que se construyan, desde su planeación hasta su ejecución, así como sobre la comprobación de los recursos que se ejercen en cada proyecto;

IX. Asistir, por delegación del Secretario o del Director General de Desarrollo Social, a los eventos, presentaciones, cursos o reuniones con las instancias responsables de la tramitación de Recursos para Programas Sociales;

X. Planear, programar y coordinar los distintos programas federales existentes, viables de implementarse en el Municipio;

XI. Planear y ejecutar la integración y el control de los Comités de obra y acciones, pertenecientes a los proyectos del Ramo 20 y del Ramo 33; y

XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Desarrollo Social.

**Artículo 11.-** Al frente de la Coordinación de Comité de Ramo 33 estará el Coordinador de Comité de Ramo 33, con las siguientes facultades:

I. Lograr que se desarrollen y concluyan satisfactoriamente cada Programa a realizar con los recursos del Ramo 33, con base en los lineamientos plasmados en las Reglas de Operación correspondientes;

II. Coordinar, supervisar y controlar todas las actividades, programas y obras correspondientes a su coordinación;

III. Coordinar y supervisar que los recursos aprobados por la Federación, para el ejercicio del año que corresponda, sean llevados a cabo según lo establecido en los lineamientos de las Reglas de Operación respectivos;

IV. Planear, programar y coordinar los distintos programas federales viables de implementar en el Municipio, por medio de los recursos del Ramo 33;

V. Mantener comunicación permanente con los Comités de obra para la supervisión de las obras provenientes de los recursos del Ramo 33;

VI. Planear y llevar a cabo la integración y el control de los Comités de obra y acciones correspondientes a su coordinación;

VII. Asistir a los eventos, presentaciones, cursos o reuniones de trabajo, por delegación de funciones del Director de Programas Sociales, representándolo en caso de ser necesario;

VIII. Supervisar que las obras correspondientes a su coordinación se desarrollen adecuadamente, verificándolas físicamente, así como elaborar los informes y minutas respectivos sobre el desarrollo de las mismas;

IX. Participar y Colaborar en actividades generales y especiales del área;

X. Atender y Brindar a las instancias municipales, estatales y federales, la información que requieran sobre las

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

obras relativas al Ramo 33; y

XI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le asigne el Director de Programa Sociales.

**Artículo 12.-** Al frente de la Coordinación de Comité de Ramo 20 estará el Coordinador de Comité de Ramo 20, con las siguientes facultades:

I. Lograr que se desarrollen y concluyan satisfactoriamente cada Programa a realizar con los recursos del Ramo 33, con base en los lineamientos plasmados en las Reglas de Operación correspondientes;

II. Coordinar, Supervisar y Controlar todas las actividades, programas y obras correspondientes al Ramo 20;

III. Coordinar y Supervisar que los recursos aprobados por la federación para el ejercicio de la anualidad que corresponda, sean llevados a cabo en apego a lo establecido por los lineamientos de las Reglas de Operación respectivos;

IV. Planear, programar y coordinar los distintos programas federales viables de implementar en el Municipio, por medio de los recursos del Ramo 20;

V. Supervisar las actividades de los responsables de los programas de vivienda provenientes de recursos del ramo 20;

VI. Planear y llevar a cabo la integración y el control de los comités de obra y acciones correspondientes a su coordinación;

VII. Asistir a los eventos, presentaciones, cursos o reuniones de trabajo, por delegación de funciones del Director de Programas Sociales, representándolo en caso de ser necesario;

VIII. Supervisar que las obras correspondientes a su coordinación se desarrollen adecuadamente, verificándolas físicamente, así como elaborar los informes y minutas respectivos sobre el desarrollo de las mismas;

IX. Participar y Colaborar en actividades generales y especiales del área;

X. Atender y Brindar a las instancias Municipales, Estatales y Federales la información que requieran respecto a los programas relativas al ramo. 20; y

XI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le asigne el Director de Programas Sociales.

**Artículo 13.-** Al frente de la Dirección de Organización Comunitaria estará el Director de Organización Comunitaria, con las siguientes facultades:

I. Acudir a la integración de los distintos Comités vecinales en el municipio y asesorar a sus integrantes para el mejor desempeño de sus funciones y resolución de conflictos;

II. Elaborar reportes semanales y mensuales de área;

III. Supervisar los trabajos de cada una de las aéreas a su cargo;

IV. Promover la participación de la ciudadanía en actos públicos y para su desarrollo;

V. Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo;

VI. Dar cumplimiento a los programas y planes establecidos, así como mantener una permanente comunicación interna con otras áreas de la Secretaría; y

VII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Desarrollo Social.

**Artículo 14.-** Al frente de la Coordinación de Promotores Sociales estará el Coordinador de Promotores Sociales, con las siguientes facultades:

I. Comunicar eficientemente a la ciudadanía, sin exclusiones, toda la información acerca de los programas de la

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

Dirección General de Desarrollo Social, incluyendo, entre otros: convocatorias, concursos, competencias, elecciones de Comités Vecinales;

II. Realizar las acciones que correspondan en materia de promoción social a cargo de la Dirección de Organización Comunitaria, a efecto de cumplir con los programas de la materia, como eventos de interés social, cultural y educativo, primordialmente;

III. Notificar las convocatorias para la elección de Comités Vecinales y de obra:

IV. Auxiliar al personal para que participe en las reuniones y eventos en los que se requiera;

V. Entregar al Director General de Desarrollo Social y al Director de Organización Comunitaria un reporte diario sobre las actividades de la Coordinación;

VI. Elaborar los comunicados que correspondan para la difusión de eventos de la Dirección General de Desarrollo Social, tales como la entrega de oficios e invitaciones a las diferentes Direcciones, Comités Vecinales y sociedad civil en general;

VII. Delegar responsabilidades en la elaboración de estudios socioeconómicos, encuestas de opinión y cualesquiera otro programa cuyo cumplimiento eficiente así lo requiera;

IX. Verificar las instalaciones y todos los recursos materiales a utilizar, antes de llevar a cabo los diferentes eventos que la Dirección General de Desarrollo Social realice con la participación de la ciudadanía; y

X. Las demás funciones previstas por los demás ordenamientos legales aplicables y las que le asigne el Director de Organización Comunitaria.

**Artículo 15.-** Al frente de la Coordinación de Comités Vecinales estará el Coordinador de Comités Vecinales, con las siguientes facultades:

I. Organizar a la ciudadanía para que puedan solucionar sus problemas con la ayuda de la autoridad competente;

II. Reunir, capacitar e informar a la ciudadanía de los programas que el Ayuntamiento, la Secretaría y la Dirección tienen para su beneficio;

III. Llevar a cabo la distribución de los diferentes sectores para la integración de comités vecinales;

IV. Organizar la documentación para el registro de planillas;

V. Organizar y capacitar al personal encargado de llevar a cabo las asambleas de integración de comités;

VI. Organizar y capacitar a la ciudadanía que integra los comités de vecinos;

VII. Elaborar los expedientes de cada uno de los comités elegidos por la ciudadanía;

VIII. Elaborar un reporte diario de las incidencias dentro de cada una de las asambleas;

IX. Elaborar reportes semanales y mensuales de sus actividades;

X. Mantener comunicación oficial con las diferentes dependencias relacionadas con la integración de comités vecinales;

XI. Promover la participación de los comités vecinales en los diversos eventos oficiales del Ayuntamiento;

XII. Asesorar a los comités de vecinos sobre sus derechos como un organismo de gestión a favor de sus bases;

XIII. Proponer los diseños para las identificaciones de los miembros de los comités vecinales; y

XIV. Las demás funciones previstas por los ordenamientos legales aplicables, así como las que le asigne el Director de Organización Comunitaria.

**Artículo 16.-** Al frente de la Coordinación de Módulos estará el Coordinador de Módulos, con las siguientes facultades:

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- I. Administrar e implementar lo necesario para la realización de los módulos comunitarios sobre superación personal de la ciudadanía, por medio de cursos y talleres, incluyendo a los programas federales;
- II. Supervisar la buena aplicación de los diferentes programas sociales de integración y beneficio a la ciudadanía;
- III. Elaborar reportes de las actividades y requerimientos de cada uno de los módulos, incluyendo datos sobre las personas que reciben los cursos y talleres;
- IV. Proponer nuevos cursos y talleres para ser impartidos;
- V. Participar en diversas actividades concernientes a la Dirección General;
- VI. Participar en la solución de conflictos de los módulos;
- VII. Solicitar informes a cada uno de sus coordinadores.
- VIII. Realizar programas de difusión de información diversa; y
- IX. Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne el Director de Organización Comunitaria.

**Artículo 17.-** Al frente de la Dirección de la Juventud estará el Director de Atención a la Juventud, con las siguientes facultades:

- I. Coordinar y supervisar todas las actividades correspondientes a su Dirección;
- II. Planear y organizar el desarrollo de los programas y actividades municipales relativos a los jóvenes;
- III. Difundir información correspondiente al Plan Municipal de Desarrollo de los jóvenes;
- IV. Recibir propuestas de las organizaciones juveniles realizadas a la Dirección, para su debida concertación, encauzándolas, a través del Instituto, a las dependencias competentes;
- V. Establecer vínculos informativos y de coordinación con centros educativos de la localidad, coadyuvando al mejor desarrollo de sus funciones;
- VI. Detectar la problemática en las diversas condiciones sociales de los jóvenes y generar políticas aplicables a ese sector, contribuyendo a resolverla;
- VII. Promover la Agenda Juvenil de la propia Dirección, estableciendo programas que ---;
- VIII. Realizar la promoción de los programas implementados por la propia Dirección;
- IX. Establecer y fortalecer vínculos con las instituciones juveniles gubernamentales, a nivel estatal y federal, así como implementar programas benéficos para los jóvenes benitojuarenses;
- X. Apoyar a las organizaciones juveniles en proyectos de trabajo de desarrollo y planeación en el Municipio;
- XI. Presentar mensualmente informes de actividades, de manejo presupuestal y de estados financieros a los superiores jerárquicos;
- XII. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios a la Ciudadanía, así como mantenerlos actualizados;
- XIII. Designar al Enlace de los diferentes trámites administrativos internos;
- XIV. Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización;
- XV. Coordinar y supervisar la elaboración del Presupuesto de Egresos de la propia Dirección;
- XVI. Establecer conductos con dependencias y entidades municipales para apoyar las políticas del Sector Juventud;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**



XVII. Promover la participación y apoyo de las instituciones privadas relacionadas con la juventud; y

XVIII. Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asigne el Director de Programa Sociales.

**Artículo 18.-** Al frente del Departamento de Orientación y Atención a la Juventud estará el Jefe del Departamento de Orientación y Atención a la Juventud, con las siguientes facultades:

I. Coordinar y supervisar todas las actividades correspondientes a su Departamento;

II. Vincularse con todas las sociedades de alumnos y agrupaciones estudiantiles del municipio;

III. Formular convenios de colaboración con las diversas instituciones de nivel medio superior y superior;

IV. Crear y actualizar convenios con las diversas instituciones educativas, para la realización del servicio social por parte de los estudiantes;

V. Informar a las escuelas y medios de comunicación acerca de las actividades que realiza la Dirección de la que depende este Departamento;

VI. Realizar eventos académicos;

VII. Realizar convocatorias y recepción de jóvenes para servicio social; y

VIII. Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asignen los superiores jerárquicos.

**Artículo 19.-** Al frente del Departamento de Proyectos Académicos estará el Jefe del Departamento de Proyectos Académicos, con las siguientes facultades:

I. Coordinar, realizar y supervisar todas las actividades correspondientes al Departamento;

II. Organizar concursos, exposiciones, competiciones deportivas, presentaciones teatrales y demás actividades del Municipio en las que se requiera la participación de los jóvenes;

III. Llevar a cabo reuniones periódicas con la participación de redes sociales para la integración de jóvenes;

IV. Organizar campamentos con la participación de los jóvenes;

V. Dar seguimiento a los planteamientos hechos en el programa de operación de los proyectos; y

VI. Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asignen los superiores jerárquicos.

**Artículo 20.-** Al frente de la Coordinación de Servicios a la Juventud estará el Coordinador de Servicios a la Juventud, con las siguientes facultades:

I. Coordinar, realizar y llevar un control de todas las actividades organizadas por esa Coordinación, con base en los lineamientos plasmados en las Reglas de Operación de cada Programa;

II. Realizar actividades de recreación, culturales, científicas, deportivas, musicales y diversos tipos de acontecimientos, con la finalidad de fomentar la participación de los jóvenes en actos de integración comunitaria;

III. Realizar actividades de labor social relacionada con la problemática que afronta la población joven del municipio, a fin de aportar soluciones a la misma, procurando que los jóvenes encuentren actividades que propicien su sano desarrollo y se erradiquen prácticas nocivas para la juventud;

IV. Rendir los informes mensuales sobre sus actividades al Director General de Desarrollo Social; y

VI. Las demás previstas por diversos ordenamientos legales o le sean asignadas por el titular de la Dirección General correspondiente.

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

**Artículo 21.-** Al frente de la Coordinación de Representación Municipal del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades estará el Coordinador de Representación Municipal del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con las siguientes facultades:

- I.- Coordinar y supervisar todas las actividades correspondientes a esta Coordinación, sujetándose a los lineamientos señalados por la Dirección de Enlace Municipal del Programa Desarrollo Humano Oportunidades;
- II. Organizar las estrategias a implementar sobre el proceso de apoyo logístico y de seguridad para la instalación del Centro de Atención y Registro (CAR), para las reuniones con la comunidad, en las que se realiza el proceso de incorporación de familias al padrón del programa Oportunidades;
- III. Organizar, implementar y coordinar con el programa Oportunidades la realización de la difusión y convocatoria de las familias a incorporar;
- IV. Establecer en la convocatoria para la incorporación de nuevas familias al programa Oportunidades en zonas rurales, urbanas y semiurbanas, el mecanismo a seguir para el otorgamiento de los apoyos respectivos;
- V. Gestionar y apoyar con espacios físicos adecuados la instalación de las Mesas de Atención a la comunidad;
- VI. Promover la convocatoria a los titulares beneficiarias del programa Oportunidades, para que acudan a la Mesa de Atención a la comunidad;
- VII. Promover que las familias beneficiarias del programa Oportunidades, en los casos de localidades de alta dispersión, puedan acudir a una sede y lleven a cabo el proceso de recertificación;
- VIII. Establecer las estrategias para generar el apoyo en la difusión de la convocatoria y en la ubicación de los domicilios de las familias no localizadas por el personal del programa Oportunidades;
- IX. Apoyar a la Coordinación Estatal del programa Oportunidades, supervisando el informe de cierre de localidad, a efecto de confirmar que se realizó el proceso de levantamiento de encuestas de recertificación;
- X. Evaluar y autorizar, en su caso, la expedición de constancias de residencia, solicitud de baja de integrantes, al igual que todo documento oficial que se remita a la Coordinación Estatal del programa Oportunidades;
- XI. Motivar a los titulares de los beneficios del programa Oportunidades, para que apoyen a sus hijos en sus estudios; así como orientar a dichos titulares sobre las dudas que tengan en la inscripción de sus hijos y sobre el proceso de llenado de los formatos que correspondan;
- XII. Orientar a las personas y familias titulares beneficiarias del programa Oportunidades, para encontrar soluciones a los problemas que se presenten al inicio del ciclo escolar;
- XIII. Entregar a la Coordinación Estatal del programa Oportunidades los formatos de certificación de educación media superior, después de ser validados por la vocal de educación;
- XIV. Informar a los estudiantes sobre el proceso de certificación de permanencia escolar, para que puedan recibir el apoyo de becas educativas y útiles escolares, así como, de las responsabilidades que tienen las autoridades de la escuela para con el Programa Oportunidades;
- XV. Promover y verificar que las personas y familias titulares beneficiarias del programa Oportunidades acudan mensualmente a las sesiones educativas; así como, supervisar que los jóvenes becarios de educación media superior cumplan su obligación de asistir a las pláticas educativas de salud obligatorias; al igual que informar a quienes funjan como vocales, el lugar, la fecha y el horario de cada uno de las capacitaciones que se lleven a cabo;
- XVI. Orientar a las titulares beneficiarias del programa Oportunidades en el proceso de certificación de asistencia a las pláticas educativas de salud, a través del carnet de sesiones de salud;
- XVII. Organizar a las vocales del Comité de Promoción Comunitaria e informar oportunamente a los beneficiarios sobre el lugar, la fecha y el horario de la entrega de apoyos monetarios;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

XVIII. Gestionar el apoyo de seguridad pública, antes, durante y después de la entrega de recursos monetarios;

XIX. Apoyar al personal del programa Oportunidades para facilitar la entrega de apoyos a las familias beneficiarias;

XX. Orientar a las personas y familias titulares beneficiarias del programa Oportunidades, sobre la forma de presentar una queja, denuncia, sugerencia o petición y como hacerlas llegar a la oficina de atención ciudadana de la Coordinación Estatal, Nacional, o a los buzones fijos;

XXI. Motivar a las personas titulares adultas beneficiarias del programa Oportunidades a incrementar su escolaridad y a reducir el analfabetismo, mediante los servicios que otorga el Instituto Nacional de Educación para Adultos;

XXII. Orientar e informar a las víctimas, de las atribuciones en el Sistema para el Desarrollo Integral Familiar (DIF), en los casos de violencia intrafamiliar que detecte y proporcionar el apoyo necesario a los integrantes de las familias afectadas, procurando la intervención de dicha Institución en lo que le corresponda;

XXIII. Coordinar y encauzar al Registro Civil los problemas de falta de Acta de Nacimiento de los que tenga conocimiento;

XXIV. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias de los tres niveles de Gobierno, para resolver los problemas legales que pudieran tener las familias beneficiarias del programa Oportunidades;

XXV. Promover la coordinación con los diversos programas sociales existentes, de cualquier nivel de gobierno, procurando que las acciones del programa Oportunidades y otros programas sociales se desarrollen en conjunto, para mejorar la calidad de vida de familiar;

XXVI. Capacitar a las personas y familias beneficiarias del programa Oportunidades, así como darle el seguimiento conducente a los operativos de dicho programa;

XXVII. Apoyar en la localización de los jóvenes becarios que no hayan podido aperturar su cuenta y que estén próximos al cumplimiento del plazo establecido, todo esto a solicitud expresa de la Coordinación Estatal;

XXVIII. Informar a las personas titulares beneficiarias del programa Oportunidades, de los mecanismos de certificación de las corresponsabilidades, así como de las causas de suspensiones temporales y definitivas de los apoyos por incumplimiento de la corresponsabilidad;

XXIX. Elaborar las minutas de trabajo sobre cada uno de los operativos implementados por la propia Coordinación;

XXX. Incentivar a que los jóvenes elijan la opción de seguir estudiando, promoviendo además las becas de educación superior;

XXXI. Acordar con la Coordinación de Planeación y Operación en cuanto a los procesos operativos que de manera conjunta llevan a cabo, entre ellos, realizar las gestiones necesarias para adoptar las condiciones adecuadas para la entrega de los recursos monetarios;

XXXII. Coordinar y participar con la Coordinación de Planeación y Operación, para llevar a cabo el operativo bimestral de transferencia de pagos a las personas titulares beneficiarias del Programa Oportunidades, así como proporcionar el apoyo necesario a quienes sean vocales, para la entrega de recursos a las titulares;

XXXIII. Participar conjuntamente con la Coordinación de Planeación y Operación en los eventos de incorporación de familias al padrón de beneficiarias del programa Oportunidades y en el programa de recertificación aplicado a las familias que hayan cumplido más de tres años en el Programa; y

XXXIV. Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asignen los superiores jerárquicos.

**Artículo 22.-** Al frente de la Dirección de Planeación y Operación estará el Director de Planeación y Operación, con las siguientes facultades:

I. Elaborar los planes y programas a aplicar anualmente por la Secretaría;

II. Proponer al Representante de Enlace Municipal del Programa Desarrollo Humano Oportunidades, la planeación y operación de las actividades inherentes al programa correspondiente;

III. Elaborar los documentos relacionados con la planeación de actividades del Enlace Municipal, para su posterior

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

autorización;

IV. Proponer las estrategias de trabajo para los diferentes operativos que se lleven a cabo, conjuntamente con la Coordinación Estatal del programa Oportunidades;

V. Realizar las gestiones pertinentes a las familias que soliciten apoyos por su precaria situación socioeconómica y encauzarlas a las autoridades competentes;

VI. Promover ante las personas y familias titulares beneficiarias de los diversos programas que se apliquen y, principalmente, ante la población en general, la política de desarrollo social y el alto sentido humano con que se conduce el Enlace Municipal;

VII. Coordinar los operativos de transferencia de pagos a las titulares beneficiarias del Programa Oportunidades cada bimestre;

VIII. Participar en los eventos de incorporación de familias al padrón de beneficiarias del Programa Oportunidades;

IX. Participar en el proceso de recertificación de las familias beneficiarias del programa Oportunidades, cuando dichas beneficiarias excedan de tres años en su afiliación.

XI. Apoyar al personal de la Coordinación Estatal, en la atención directa a las personas y familias titulares beneficiarias del programa Oportunidades, en todos y cada uno de los procesos inherentes a ese Programa, dentro de las funciones que le corresponda realizar al Municipio;

XI. Coordinar y supervisar cada una de las actividades que lleve a cabo el personal perteneciente a su jurisdicción;

XII. Acordar con el Coordinador de Capacitación y Seguimiento, lo relativo a los procesos operativos que de manera conjunta lleven a cabo;

XIII. Participar de manera conjunta con el Coordinador de Capacitación y Seguimiento, en las Mesas de Atención que se implementen en las localidades conurbadas del Municipio;

XIV. Orientar a las familias titulares beneficiarias del Programa Oportunidades, que no cuenten con el servicio del Seguro Popular, gestionando la provisión del servicio requerido;

XV. Orientar a las personas y familias titulares beneficiarias del programa Oportunidades, para que reporten oportunamente los problemas de atención que se susciten en las Unidades de Salud. Asimismo, a través del Enlace Municipal, gestionar la solución a esa problemática con la intervención de las autoridades competentes;

XVI. Participar de manera conjunta con la Coordinación de Planeación y Operación en las Mesas de Atención llevadas a cabo en las localidades conurbadas del Municipio;

XVII. Elaborar las estadísticas que se desprenden de las actividades generales del Enlace Municipal; y

XVII. Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asignen los superiores jerárquicos.

**Artículo 23.-** Al frente de la Sub Dirección de Planeación y Operación estará el Sub Director de Planeación y Operación, con las siguientes facultades:

I. Elaborar y recopilar toda la documentación relacionada con la operación de su área de trabajo, para su posterior autorización por el superior jerárquico competente;

II. Identificar la problemática suscitada en el funcionamiento de la Recetaría, a efecto de proponer las alternativas que la resuelvan;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

III. Llevar a cabo el seguimiento de las funciones de la Secretaría a través de informes trimestrales sobre las actividades que se tienen contempladas en el Programa Operativo Anual; y

IV. Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asignen los superiores jerárquicos.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 24.-** Al frente de la Dirección General de Desarrollo Económico estará el Director General de Desarrollo Económico, con las siguientes facultades:

##### A)

I. Fomentar la planeación y ejecución individual o coordinada con otras dependencias de los tres niveles de gobierno y dependencias privadas, en los programas y proyectos sociales y económicos en beneficio de la ciudadanía, así como del desarrollo rural de la pequeña y mediana empresa, con el fin de mejorar la calidad de vida y las condiciones económicas en el Municipio;

II. Administrar los recursos humanos y materiales de los programas que ejecute, con fines de desarrollo económico en el municipio;

III. Elaborar la planeación y proponer la programación de los recursos económicos de los tres niveles de gobierno para el desarrollo de los programas y proyectos de la Dirección;

IV. Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de desarrollo económico, con la iniciativa privada y/o entre los tres niveles de gobierno;

V. Verificar que las actividades basadas en los lineamientos establecidos por entidades competentes, sean aplicadas correctamente para el logro de los objetivos de la Dirección;

VI. Verificar la correcta gestión de los recursos con las dependencias federales en materia de desarrollo social;

VII. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa de la Secretaría en el manejo de los recursos humanos y materiales, así como en su gestión, para el adecuado y eficaz desarrollo dentro de las actividades de la Dirección;

VIII. Coordinar y participar en la elaboración, aprobación y seguimiento de los programas y proyectos de desarrollo económico, reflejados en los programas de inversión y operación anual (PIA y POA); así como proponer las normas, criterios y lineamientos, conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que se realicen;

IX. Rendir los informes de inversión necesarios al Secretario y otras autoridades municipales con ingerencia en la materia;

XII. Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales;

XIII. Establecer los programas de fomento y apoyo a la producción industrial, artesanal, agropecuaria, pesquera y forestal en el Municipio y promover la participación de los sectores privado, social, comunitario y académico en la definición y seguimiento de acciones que incidan en el desarrollo económico del Municipio;

XIII. Asistir a los cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones; y

XIV. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

**B) Previo acuerdo del Secretario, el Director General de Desarrollo Económico tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Promover la creación de una base de datos con información socioeconómica del Municipio para orientar, informar y apoyar a los inversionistas;
- II. Coordinar la recopilación y elaboración de la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del municipio y la elaboración de proyectos de inversión;
- III. Promover los programas de apoyo a la producción y comercialización de productos;
- IV. Realizar reuniones del subcomité sectorial de Economía y Desarrollo Rural perteneciente al COPLADEMUN;
- V. Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, Comité de Comercio en vía Pública y Subcomité de Turismo del COPLADEMUN;
- VI. Proporcionar asistencia técnica para concretar proyectos de inversión y autoempleo;
- VII. Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Económico;
- VIII. Promover los programas de apoyo a la producción y comercialización de producto;
- IX. Promover la celebración de convenios para la ejecución de planes y programas de asistencia social;
- X. Mantener actualizado el Padrón de empresas radicadas en el Municipio; e
- XI. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de la salud y la asistencia social.

**Artículo 25.-** Al frente de la Dirección de Desarrollo Rural estará el Director de Desarrollo Rural, con las siguientes facultades:

- I. Operar y supervisar los Programas de Desarrollo Rural;
- II. Coordinar, operar, comprobar y dar seguimiento al programa de Adquisición de Activos Productivos, así como promover la participación de los productores y su capacitación;
- III. Mantener actualizado el padrón de productores del municipio; así como mantener actualizada la información de campo para la elaboración de diagnósticos de la rama productiva;
- IV. Mantener una estrecha comunicación con los productores y dependencias de los tres niveles de gobierno, con el propósito de mejorar el desarrollo económico de la región;
- V. Brindar capacitación y asesoría en las actividades del sector productivo;
- VI. Realizar y coordinar eventos periódicos, en relación con los productos generados en el campo de la región;
- VII. Realizar visitas domiciliarias a los interesados de cada programa, con el fin de verificar la aplicación de los recursos;
- VIII. Recabar los documentos requeridos en los expedientes de los interesados de los programas de desarrollo rural;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

IX. Verificar y coordinar con las dependencias federales, la apertura de ventanilla para el registro de los programas y el procedimiento correspondiente al registro de los interesados en los programas aplicables al sector rural;

X. Verificar la recepción de los recursos otorgados para su operación;

XI. Coordinar con los representantes de las dependencias municipales, estatales y federales, la firma de los convenios necesarios para la aplicación de los programas a aplicar en el sector rural;

XII. Asistir a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones;

XIII. Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales; y

XIV. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

**Artículo 26.-** Al frente del Departamento del Centro de Atención Empresarial y momento a la Inversión estará el Jefe del Departamento del Centro de Atención Empresarial y Fomento a la Inversión, con las siguientes facultades:

I. Operar el programa del FOMIDER;

II. Promocionar, informar, registrar, operar e informar sobre las acciones realizadas en el programa FOMIDER;

III. Promocionar el programa con los productores interesados en participar;

IV. Informar a los productores y asesorarlos para una mayor productividad;

V. Inscribir a los productores en los formatos oficiales y registrarlos en la base de datos de información general;

VI. Recabar la documentación requerida a los productores, conservando en el archivo un expediente por cada productor;

VII. Coordinar con la Dirección de Egresos y con los productores, la disposición de los recursos económicos por los créditos otorgados;

VIII. Recabar copias de la documentación generada en virtud de la comprobación de cada crédito, como pólizas de cheques, cheques, así como de la garantía correspondiente, conservándola en el archivo, dentro del expediente correspondiente a cada productor;

IX. Visitar a los productores durante el transcurso de la operación del programa FOMIDER;

X. Proporcionar asesoría, capacitación o adiestramiento a los productores;

XI. Promocionar los proyectos, programas o eventos artesanales;

XII. Operar con sus superiores y otras dependencias municipales, estatales y federales, los programas, proyectos y eventos artesanales;

XIII. Requerir a los participantes en los proyectos, programas y eventos artesanales, la documentación necesaria para participar en ellos;

XIV. Coordinar, tramitar, supervisar y comprobar, conjuntamente con sus superiores y otras dependencias municipales, estatales o federales, los recursos destinados al ramo artesanal, dentro del Programa FONAES;

XV. Asistir a los eventos artesanales que realice;

XVI. Asistir a los cursos de capacitación que le permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones;

XVII. Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales; y

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

XVIII. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

**Artículo 27.-** Al frente del Departamento de Desarrollo Rural Sustentable estará el Jefe del Departamento de Desarrollo Rural Sustentable, con las siguientes facultades:

- I. Operar el Programa de Adquisición de Activos Productivos;
- II. Promover y operar los programas asignados y registrar a los productores que participen en ellos;
- III. Proporcionar información de los interesados de los distintos proyectos al comité técnico, para su evaluación;
- IV. Asistir a reuniones y visitar en el campo a los diferentes productores;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios que se hayan establecido en el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable;
- VI. Recibir la documentación requerida a los productores, para su participación en el programa correspondiente; así como gestionar su registro en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;
- VII. Preparar los informes del programa estipulado y realizar el cierre para la verificación final;
- VIII. Capturar la información de los productores en el Sistema Único de Registro Integral (SURI);
- IX. Preparar y registrar los comprobantes, notificaciones y demás documentación que se requiera para la liberación del recurso económico correspondiente;
- X. Dar seguimiento a los proyectos aprobados y generados por los diversos sectores dentro del ramo rural;
- XI. Participar en el apoyo y coordinación de los diferentes programas en pro de la preservación cultural de la zona sur del Estado;
- XII. Promover la adquisición de activos productivos por parte de los productores, así como de los proyectos que surjan para el sector rural;
- XIII. Participar en la elaboración de las actas de entrega - recepción de cada uno de los proyectos, ya sea por financiamiento o por especie;
- XIV. Asistir a los cursos de capacitación que le permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones;
- XV. Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales; y
- XVI. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

**Artículo 28.-** Al frente de la Dirección de Financiamiento y Fideicomiso estará el Jefe de la Dirección de Financiamiento y Fideicomiso, con las siguientes facultades:

- I. Generar, fomentar y operar programas con fines de desarrollo económico;
- II. Supervisar, desarrollar y dar seguimiento a la elaboración de los programas para el desarrollo económico y social que se elaboran en la propia Dirección, tales como: "Programa de Hortalizas", "Conjuntando Esfuerzos", "Líderes Sociales", "Programa Familiar para el Desempleo" y "Consejo para el Desarrollo Económico";
- III. Generar y supervisar, conjuntamente con el responsable del proyecto, el desarrollo de los proyectos o programas para el desarrollo social y económico de la ciudad;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**



- IV. Disponer del presupuesto necesario para el pago de los gastos realizados por el desarrollo de los proyectos y programas;
- V. Generar el asesoramiento necesario para el desarrollo de los programas y proyectos con fines económicos, al igual que para los programas emergentes para la activación del área productiva, tales como el "Programa Hortalizas";
- VI. Generar la información necesaria a los interesados en participar en los programas con fines de apoyo social, como en el caso del programa "Lideres Sociales";
- VII. Organizar programas emergentes para la activación del área productiva, como el "Programa Familiar para el desempleo";
- VIII. Atender y participar en los programas de desarrollo administrativo generados por las dependencias responsables en el Ayuntamiento de manera conjunta;
- IX. Generar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico, de manera conjunta con la Dirección de Desarrollo Rural y la Dirección General de Administración;
- X. Generar las herramientas de medición de los programas ejecutados, como en el caso del programa "Indicadores de calidad", así como de elaborar los informes para la Dirección General de Desarrollo Económico;
- XI. Acudir en representación de la Dirección General de Desarrollo Económico a los distintos eventos sociales, turísticos, empresariales o de asociaciones civiles, que tengan como cometido el desarrollo social y económico de la región;
- XII. Asistir a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales; y
- XIV. Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION MUNICIPAL**

**Artículo 29.-** Al frente de la Dirección General de Educación estará el Director General de Educación, con las siguientes facultades:

### **A)**

- I. Coordinar, operar y administrar los programas de acciones de apoyo a la educación que destina el Ayuntamiento al sector educativo del municipio, mediante gestiones administrativas para promover el interés en la educación;
- II. Aportar al proceso educativo, programas hacia el desarrollo integral y sustentable, trabajando con absoluto respeto a las convicciones individuales, para el fortalecimiento municipal de la comunidad estudiantil;
- III. Mejorar la calidad educativa, la infraestructura escolar e impulsar la cultura y la participación de los estudiantes, así como el desarrollo de actividades propositivas en la comunidad;
- IV. Dirigir de forma eficiente y responsable las actividades que corresponden a la Dirección General de Educación;
- V. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades descritas en el Programa Operativo Anual, así como la creación y mantenimiento de relaciones de apoyo y elaboración entre instituciones gubernamentales y privadas;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- VI. Vigilar y supervisar la correcta y oportuna coordinación, operación y administración de los programas y acciones de apoyo a la educación que destina el municipio al Sector Educativo;
- VII. Coordinar las actividades de las distintas áreas de educación;
- VIII. Evaluar y controlar la aplicación y desarrollo de los programas relacionados con el sector educativo;
- IX. Formular el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de la propia Dirección, así como las propuestas para asignación de recursos y apoyos al sector educativo;
- X. Establecer estrategias de apoyo a la educación;
- XI. Vigilar que los recursos financieros destinados a los programas de apoyo a la educación a cargo de la propia Dirección, se apliquen con transparencia y honestidad;
- XII. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de padres de familia, alumnos y maestros, en asuntos relacionados con el sector educativo;
- XIII. Apoyar y participar en operativos y actividades diversas a cargo de la propia Dirección;
- XIV. Diseñar y proponer al Cabildo nuevos programas que beneficien a los estudiantes del municipio;
- XV. Participar en reuniones y programas de los tres niveles de gobierno, así como con organizaciones civiles y empresariales;
- XVI. Rendir informes sobre el total de actividades realizadas y la cantidad de beneficiados con las mismas, al Secretario y al Presidente Municipal;
- XVII. Ser el Enlace para la elaboración de convenios entre el Municipio e instituciones públicas o privadas; y
- XVIII. Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asigne el Secretario o el Presidente Municipal.

**B) Previo acuerdo del Secretario, el Director General de Educación tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- II. Proponer e impulsar la coordinación de los programas y servicios de salud y educativos, así como gestionar los recursos correspondientes ante las Dependencias o Entidades Federales o Estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto se celebren;
- III. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Promover, establecer y administrar bibliotecas y hemerotecas públicas a su cargo;
- V. Promover las manifestaciones artísticas o culturales, y establecer y administrar centros culturales;
- VI. Dirigir y controlar las acciones municipales tendentes al desarrollo comunitario y cultural; y
- VII. Organizar y desarrollar un sistema de otorgamiento de becas municipal, así como administrar los fondos federales, estatales y en su caso privados, destinados para ese mismo fin.

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

**Artículo 30.-** Al frente de la Coordinación de Becas estará el Coordinador de Becas, con las siguientes facultades:

I. Coordinar las acciones y actividades inherentes al programa Municipal de becas “Calidad Educativa e Impulso al Desarrollo Humano” que el Municipio otorga a estudiantes de Escuelas Públicas de Educación Especial, Básica, Media y Superior;

II. Supervisar, coordinar y operar correcta y eficientemente el Programa Municipal de becas “Calidad Educativa e Impulso al Desarrollo Humano”, en apego a lo que establece la Normatividad vigente;

III. Elaborar los programas a implementar anualmente;

IV. Rendir mensualmente un informe de actividades;

V. Elaborar el calendario de entrega-recepción de solicitudes de becas y los eventos de pago de las mismas;

VI. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Programa de becas;

VII. Mantener actualizados los expedientes administrativos de los estudiantes becados;

VIII. Elaborar credenciales de identificación de los alumnos becados;

IX. Coordinar la logística para efectuar el pago de becas;

X. Gestionar ante la Dirección de Planeación Municipal la validación y liberación de los recursos financieros para el pago de becas;

XI. Gestionar ante la Tesorería Municipal la liberación de los recursos para el pago de becas;

XII. Solicitar la intervención de la contraloría en los operativos de pago de becas;

XIII. Efectuar las comprobaciones de los recursos destinados y aplicados al programa de becas ante la Tesorería Municipal, reintegrando las becas no cobradas;

XIV. Integrar la propuesta de solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual para la Asignación de Becas en las Escuelas Públicas de Educación Básica y Medio Superior del Municipio, canalizándola al Comité Técnico respectivo; y

XV. Las demás funciones inherentes a su puesto y las que, en su caso, le asigne el Director General de Educación.

**Artículo 31.-** Al frente de la Coordinación de Apoyo a la Infraestructura Educativa estará el Coordinador de Apoyo a la Infraestructura Educativa, con las siguientes facultades:

I. Proponer, promover y gestionar obras y acciones que permitan contar con escuelas públicas suficientes, dignas, equipadas y seguras, para atender la demanda educativa en el municipio;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

II. Coordinar las acciones que el Municipio, a través de la Dirección General de Educación, destina para coadyuvar con el Gobierno del Estado en la construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas públicas del municipio;

III. Mantener el control operativo y administrativo de la Coordinación;

IV. Calendarizar, realizar y participar en los operativos para verificar los requerimientos de las escuelas públicas;

V. Coordinarse con dependencias estatales y municipales, así como con autoridades educativas, para atender las demandas de construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas públicas;

VI. Coordinar los operativos de los programas de infraestructura en Educación Básica y demás apoyos para la rehabilitación y mejoramiento de escuelas;

VII. Integrar comités comunitarios escolares de obra;

VIII. Realizar y participar en reuniones de trabajo y recorridos relacionados con la infraestructura educativa;

IX. Elaborar programas anuales de trabajo;

X. Rendir informes mensuales de actividades;

XI. Apoyar y participar en operativos y actividades diversas a cargo de otras áreas; y

XII. Las demás funciones inherentes a su puesto y las que, en su caso, le asigne el Director General de Educación.

**Artículo 32.-** Al frente de la Coordinación de Bibliotecas estará el Coordinador de Bibliotecas, con las siguientes facultades:

I. Coordinar de manera eficiente las bibliotecas con las que cuenta el municipio, con el propósito de que la población se acerque a la información contenida en los libros, a través de los programas impartidos en las bibliotecas, promoviendo la participación activa de la ciudadanía en el desarrollo social y cultural, así como satisfacer sus requerimientos en la provisión del acervo bibliotecario;

II. Vigilar el cuidado y servicio de las bibliotecas, supervisando que la atención que se brinda al usuario de las bibliotecas sea la adecuada;

III. Promocionar los programas de cursos y talleres que se imparten en las bibliotecas municipales, diseñando la estrategia sobre la promoción que se efectuará para la difusión de esos programas;

IV. Coordinar y operar el programa nacional anual "Mis Vacaciones en tu Biblioteca", que se imparte en cada biblioteca del municipio;

V. Elaborar los proyectos para la búsqueda de patrocinadores en apoyo a las bibliotecas;

VI. Elaborar el Programa Operativo Anual de las bibliotecas;

VII. Calendarizar y promover el servicio de "Visita Guiada", que se le proporcione a las escuelas que lo soliciten;

VIII. Atender escuelas a las que se le proporcione el servicio de "Visita Guiada";

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

IX. Elaborar un informe con las estadísticas mensuales de las actividades de la propia Coordinación;

X. Implementar programas para la realización de exposiciones culturales en las bibliotecas;

XI. Supervisar las actividades de los alumnos que realizan Servicio Social en las bibliotecas;

XII. Supervisar y realizar, anualmente, el inventario del acervo de cada biblioteca;

XIII. Adicionar el acervo bibliotecario con ediciones recientes; y

XIV. Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico .

**Artículo 33.-** Al frente de la Coordinación de Desarrollo Humano estará el Coordinador de Desarrollo Humano, con las siguientes facultades:

I. Realizar actividades que fomenten la cultura, el desarrollo humano y académico, fuera de las aulas de los estudiantes en el municipio; así como implementar actividades para padres de familia en temas como: comunicación, autoestima y motivación, como herramientas preventivas contra las adicciones nocivas;

II. Generar programas y acciones encaminadas a propiciar el desarrollo integral del alumno, en coordinación con dependencias e instituciones civiles;

III. Elaborar el programa anual de trabajo de la propia Coordinación;

IV. Trabajar en coordinación con las Direcciones Municipales de Cultura, Ecología, Salud, Juventud, Deporte y las demás que se encuentren relacionadas con el sano desarrollo integral del ser humano;

V. Asesorar a la ciudadanía para su alfabetización y regularización escolar;

VI. Supervisar y apoyar el Programa de Fomento Musical en las escuelas públicas;

VII. Recibir solicitudes de gestiones relacionadas con las actividades de la propia Coordinación;

VIII. Elaborar el programa sobre la asistencia de Miembros del Ayuntamiento en los homenajes escolares; y

IX. Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asigne el Director General de Educación.

**Artículo 34.-** La Coordinación de Apoyo a la Infraestructura Educativa contará con:

A. El Encargado de Servicios Educativos, con las siguientes facultades:

I. Proponer actividades para los beneficiarios del programa becario “Calidad Educativa e Impulso al Desarrollo Humano” y elaborar las actas previas al desempeño de sus funciones;

II. Promover y coordinar las actividades realizadas por los jóvenes becarios, para su desenvolvimiento social y su desarrollo humano;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- III. Coordinar talleres y conferencias dirigidas a los becarios;
  - IV. Elaborar programas de actividades y proyectos comunitarios;
  - V. Apoyar y participar en operativos y actividades diversas a cargo de otras áreas de la Secretaría;
  - VI. Elaborar informes mensuales de actividades;
  - VII. Tramitar ante empresas públicas o privadas apoyos para la elaboración de eventos comunitarios;
  - VIII. Atender al público para aclaración de dudas sobre las actividades propias de la Coordinación; y
  - IX. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.
- B. El Encargado de Gestión y Seguimiento de Infraestructura Educativa, con las siguientes facultades:**

- I. Lograr que las acciones promovidas por la propia Coordinación ante la Dirección General de Educación sean eficaces en sus resultados;
- II. Gestionar y dar seguimiento a propuestas en relación con las obras y acciones que mejoren las escuelas, a fin de lograr un mejor nivel académico;
- III. Realizar visitas constantes a las escuelas, para verificar que se estén llevando a cabo las obras aprobadas;
- IV. Cumplir con el calendario de los operativos a realizar;
- V. Llevar a cabo el programa de trabajo anual;
- VI. Entregar cada mes un reporte de las obras realizadas, parcial y, en su caso, final;
- VII. Apoyar y participar en actividades correspondientes a otras áreas de la misma Secretaría;
- VIII. Apoyar en la integración de los comités que correspondan;
- IX. Participar en los operativos de los programas de infraestructura educativa; y
- X. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

**Artículo 35.-** La Coordinación de Becas contará con:

- A. La Unidad de Recepción de Documentos para Becas, con las siguientes facultades:
  - I. Apoyar a la Coordinación de Becas en la realización de trámites, gestiones y otorgamientos de becas, así como verificar

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

la lista de becarios ante la Secretaría de Educación de Quintana Roo, para evitar la duplicidad de beneficiarios;

II. Apoyar en las tareas para la operación de la coordinación de becas;

III. Informar al público sobre las solicitudes y otorgamiento de becas;

IV. Recibir los documentos de los aspirantes a becas;

V. Seleccionar expedientes de becarios por plantel educativo y nivel escolar;

VI. Distribuir los avisos de pagos de becas en todas las escuelas participantes;

VII. Recabar y conservar los datos de todos los aspirantes a obtener becas;

VIII. Tramitar y entregar las listas de los becarios a las escuelas;

IX. Gestionar las fechas para los pagos de las becas a los beneficiarios de éstas;

X. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

**B.** El Encargado de Programas Educativos, con las siguientes facultades:

I. Proponer y desarrollar programas educativos;

II. Supervisar la aplicación de los programas educativos;

III. Formular propuestas y convenios para la implementación de nuevos servicios;

IV. Implementar los programas "funcionario por un día", "patrulla escolar", "reforestación de escuelas" y otros;

V. Apoyar en operativos de pagos de becas;

VI. Elaborar los programas de trabajo anual;

VII. Rendir informes de actividades; y

VIII. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

**C.** El Encargado de Atención al Ciudadano y al Becado, con las siguientes facultades:

I. Apoyar en las estrategias para la entrega oportuna de las becas a la población estudiantil, con apego a los lineamientos establecidos por la autoridad competente;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- II. Proporcionar asesoría y orientación a los solicitantes de becas, así como recibir todas las solicitudes, supervisando que cumplan con los requisitos necesarios;
- III. Entregar las convocatorias pertinentes para la entrega de las becas, así como el pago de las mismas;
- IV. Apoyar en la elaboración de programas de trabajo y reportes de actividades de la propia Coordinación;
- V. Entregar en las escuelas, para su difusión, el calendario para la entrega-recepción de solicitudes de becas;
- VI. Entregar a la Coordinación de Becas los expedientes de los alumnos becados;
- VII. Apoyar en la elaboración de credenciales de identificación de alumnos becados;
- VIII. Apoyar en las actividades y eventos relacionados con los alumnos becados;
- IX. Elaborar las nóminas para el pago de becas;
- X. Apoyar en el pago de becas a estudiantes; y
- XI. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

**Artículo 36.-** La Coordinación de Desarrollo Humano contará con El área de Apoyo y Gestión en Desarrollo Humano, con las siguientes facultades:

- I. Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente en la tramitación de gestiones para impulsar el rendimiento escolar de los estudiantes en el Municipio, así como apoyar en la capacitación para los padres de familia, para obtener un mejor aprovechamiento en los jóvenes;
- II. Apoyar en los programas y acciones orientadas a fomentar el desarrollo integral del alumno, así como coadyuvar en la operación de las actividades implementadas para los becarios;
- III. Realizar el programa de trabajo programado anualmente;
- IV. Apoyar en el programa de las actividades a realizar por los alumnos becados;
- V. Programar y realizar las actividades a efectuarse en las escuelas;
- VI. Realizar acciones que permitan integrar, evaluar y clasificar las opiniones y sugerencias de los padres de familia;
- VII. Proporcionar el apoyo requerido para la regularización y alfabetización;
- VIII. Actuar como enlace de la propia Coordinación, canalizando todas las actividades a realizar a las respectivas áreas; y
- IX. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**



**Artículo 37.-** La Coordinación de Bibliotecas contará en cada biblioteca con:

A. El Encargado de la Biblioteca, con las siguientes facultades:

I. Facilitar la información a la población para fortalecer los diversos programas de educación, satisfaciendo las necesidades para apoyar el desarrollo de la investigación y los programas académicos;

II. Ser intermediario entre los libros y los estudiantes, guiando a los usuarios en la búsqueda de información, así como transmitir el gusto por el estudio, cuidando el servicio de préstamo en las bibliotecas;

III. Prestar apoyo a la educación, tanto individual como autodidacta, así como a la educación formal en todos los niveles;

IV. Facilitar el progreso en el uso de la información y su manejo, a través de medios informáticos;

V. Ordenar los libros en la estantería, de acuerdo con su signatura topográfica;

VI. Elaborar el periódico mural general e infantil;

VII. Promocionar los servicios bibliotecarios en las escuelas;

VIII. Realizar en las bibliotecas los talleres mensuales y los de verano;

IX. Ordenar los catálogos públicos de las bibliotecas;

X. Otorgar el servicio de préstamo a domicilio, siguiendo los procedimientos que establece la normatividad;

XI. Realizar el inventario del acervo de la biblioteca en la que se encuentre adscrito;

XII. Elaborar las credenciales de los usuarios de la biblioteca, que las soliciten;

XIII. Informar al usuario sobre el uso de la estantería;

XIV. Proporcionar el servicio de visitas guiadas;

XV. Proveer el cuidado necesario a la Hemeroteca;

XVI. Vigilar el mantenimiento de los libros y la pronta reparación de los que la requieran;

XVII. Realizar la etiquetación de los libros;

XVIII. Cumplir con el horario establecido para proporcionar el servicio;

XIX. Mantener el acervo y el catalogo público ordenado y en lugar visible de la biblioteca;

XX. Informar al usuario sobre las colecciones con las que cuenta la biblioteca;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

XXI. Elaborar mantas rotuladas, promocionando la biblioteca en lugares públicos;

XXII. Atender con buena disposición a todas las personas que acuden a la biblioteca;

XXIII. Realizar los registros diarios para el llenado de la hoja de estadística mensual; y

XXIV. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

B. El Encargado de Biblioteca, con las siguientes facultades:

I. Poner la biblioteca pública al servicio de la comunidad, ya que en ella se conservan, organizan, protegen y ponen a disposición del usuario, diversos tipos de materiales, los cuales se agrupan en diferentes colecciones;

II. Ser intermediario entre los libros y los estudiantes, guiando a los usuarios en la búsqueda de información, así como transmitir el gusto por el estudio cuidando el servicio de los préstamos en las bibliotecas;

III. Prestar apoyo a la educación, tanto individual como autodidacta, así como a la educación formal en todos los niveles;

IV. Fomentar el conocimiento del patrimonio cultural, la valoración de las artes, de los logros e innovaciones científicas;

V. Facilitar al usuario de la biblioteca el progreso en el uso de la información y su manejo a través de medios informáticos;

VI. Prestar apoyo y participar en programas y actividades de alfabetización, a los distintos grupos asistentes a la biblioteca;

VII. Supervisar que los libros se ordenen en la estantería, de acuerdo con su signatura topográfica;

VIII. Revisar que se elaboren los periódicos murales de acuerdo con la programación mensual;

IX. Verificar que la promoción de los servicios bibliotecarios en las escuelas sea la adecuada;

X. Tomar cursos de talleres de verano para impartirlos en las bibliotecas;

XI. Verificar que el catálogo público esté debidamente ordenado;

XII. Elaborar un informe con la estadística mensual;

XIII. Supervisar y realizar el inventario del acervo bibliotecario;

XIV. Revisar el número de credenciales expedidas al mes;

XV. Vigilar que el usuario esté debidamente asesorado;

XVI. Promocionar en las escuelas las visitas guiadas a la biblioteca;

XVII. Conservar en buen estado la Hemeroteca;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- XVIII. Verificar que sean prontamente reparados los libros dañados;
- XIX. Realizar la promoción adecuada de las bibliotecas en los distintos medios de comunicación;
- XX. Informar al usuario sobre los servicios adicionales con los que cuenta la biblioteca;
- XXI. Cumplir con el horario establecido para la biblioteca;
- XXII. Entregar los temas a desarrollar cada mes;
- XXIII. Verificar que sean impartidos todos los talleres permanentes y los que se promocionen;
- XXIV. Verificar que el usuario quede satisfecho con la información obtenida;
- XXV. Verificar que la biblioteca cuente con los letreros correspondientes para su buen servicio;
- XXVI. Verificar que la promoción de las bibliotecas cuente con la información adecuada;
- XXVII. Asesorar al usuario en los módulos digitales;
- XXVIII. Registrar de inmediato los libros donados, en la base de datos;
- XXIX. Sellar y poner el número correspondiente al registro en el ejemplar del Diario Oficial de la Federación, propiedad de la biblioteca;
- XXX. Depurar el registro de usuarios mensualmente;
- XXXI. Supervisar que la biblioteca se encuentre permanentemente limpia;
- XXXII. Elaborar mensualmente un programa de promoción para las escuelas; y
- XXXIII. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

## CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

**Artículo 38.-** Al frente de la Dirección General de Salud estará el Director General de Salud, con las siguientes facultades:

### A)

I. Proporcionar atención eficaz y eficiente a la salud de la población del Municipio, por medio de la atención primaria a la salud, con acciones de alto impacto, bajo costo, y máxima eficiencia;

II. Coordinar a nivel Municipal las acciones de Salud Pública con otras instituciones del Sector Salud;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- III. Proponer políticas públicas a nivel local, que permitan mejorar el acceso a la salud de los habitantes del Municipio;
- IV. Mejorar los niveles de bienestar e higiene de los habitantes del Municipio, mediante un mayor impacto de los programas de salud;
- V. Promover el auto cuidado de la salud, que es una etapa anterior a estar enfermo sin saberlo, de las enfermedades de mayor trascendencia;
- VI. Mejorar la coordinación entre las diversas instituciones del Sector Salud, para lograr la modernización y eficiencia de ese tipo de servicios, a favor de la ciudadanía;
- VII. Coadyuvar en la vigilancia sanitaria permanente, para prevenir y detectar oportunamente brotes de enfermedades transmisibles;
- VIII. Favorecer la creación de espacios para propiciar la participación ciudadana en el fomento y auto cuidado de su salud, incluyendo la salud mental;
- IX. Proporcionar a los habitantes del Municipio, sin distinción de ninguna especie, pero con énfasis en los grupos más vulnerables, servicios de salud de alta calidad y el acceso a los servicios asistenciales correspondientes, mediante el uso racional y eficiente de sus recursos y la participación de la sociedad en su conjunto.
- X. Satisfacer a la ciudadanía los medios adecuados para obtener y mantener la salud, a fin de lograr un desarrollo óptimo;  
y
- XIV. Proporcionar los medios adecuados para lograr el diagnóstico, tratamiento, prevención y rehabilitación de las personas con daño en la salud.
- XV. Lograr el más eficiente desempeño en el cumplimiento de los programas de salud pública;
- XIII. Vigilar que se cumplan las actividades planteadas en el Programa Operativo Anual y en el Plan Municipal de Desarrollo, así como la observancia de un adecuado y transparente comportamiento en el gasto presupuestal de la Dirección General;
- XIV. Efectuar reuniones de trabajo con el sector público y privado, para el mejoramiento de los servicios de salud;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las actividades de las Direcciones, de áreas operativas y administrativas e informar al Secretario de Desarrollo Social y Económico de los avances en el Sector;
- XVI. Coordinar la operación y funcionamiento de los Comités Municipales de Salud y Salud Mental;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- XVII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del presupuesto anual de la Dirección;
- XVIII. Coordinar los esfuerzos del personal de la Dirección en casos de contingencias ambientales;
- XIX. Coordinar reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la Dirección;
- XX. Rendir semanal y mensualmente, informes de los avances de los programas operativos a la instancia competente;
- XXI. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos que se relacionen con los programas de salud municipal;
- XXII. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Secretario de Desarrollo Social y Económico.

**B) Previo acuerdo del Secretario, el Director General de Salud tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio, a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social;
- II. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar;
- III. Programar, organizar y supervisar, en coordinación con las autoridades y sectores involucrados, campañas de nutrición, salud, salubridad y asistencia pública, desarrollo comunitario, prevención social y atención de grupos marginados, vulnerables o en situación de riesgo o rehabilitación;
- IV. Instrumentar los programas de salud vinculados al desarrollo socioeconómico de las comunidades indígenas y grupos marginados del Municipio;
- V. Fomentar y organizar, en coordinación con los sectores público, privado y social, la asistencia pública y privada en el Estado de conformidad a la ley de la materia y disposiciones legales en vigor;
- VI. Proponer e impulsar la coordinación de los programas y servicios de salud y educativos, así como gestionar los recursos correspondientes ante las Dependencias o Entidades Federales o Estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto se celebren;
- VII. Establecer programas, campañas y acciones para controlar y erradicar la fauna nociva en el municipio;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de fauna doméstica y aplicar en su caso las sanciones correspondientes en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Instrumentar, conducir, difundir y evaluar las políticas y programas municipales en materia de salud, asistencia social, salubridad y salud pública, con base en la legislación estatal y federal aplicable y las normas y lineamientos que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- X. Programar, coordinar, organizar y supervisar, en coordinación con las autoridades y sectores involucrados, campañas de salud, seguridad social, asistencia pública, desarrollo comunitario, prevención social y atención de grupos marginados o en situación de riesgo o rehabilitación;
- XI. Promover y procurar la salud pública en el Municipio y auxiliar a las autoridades sanitarias federales y estatales en la planeación, ejecución de sus programas y cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad a las disposiciones que resulten aplicables;
- XII. Realizar brigadas médicas y jornadas de vacunación de calidad; y
- XIII. Proponer los programas, políticas y acciones, para el control de la fauna doméstica y de granja en el Municipio, así como establecer campañas de vacunación, inmunización y salud animal;

**Artículo 39.-** Al frente de la Dirección de Salud Humana estará el Director de Salud Humana, con las siguientes facultades:

- I. Realizar la promoción de los módulos de atención médica y acciones de medicina preventiva, así como verificar su buen funcionamiento;
- II. Cumplir las metas establecidas en el Programa Operativo Anual;
- III. Recopilar los datos estadísticos que permitan sustentar y argumentar la factibilidad de ampliación o reducción de los programas médicos de la Dirección;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los programas médicos;
- V. Implementar acciones establecidas en los programas de salud;
- VI. Solicitar informes de actividades a los Coordinadores del Área Médica y a los Módulos de Salud bajo su mando;
- VII. Programar y solicitar oportunamente los medicamentos necesarios para la operatividad de la Red de Atención Médica;
- VIII. Coordinar y desarrollar programas de medicina preventiva y curativa para los trabajadores del Municipio y la población en general;
- IX. Garantizar la información oportuna y confiable de los avances en los programas;
- X. Promover y programar acciones para mejorar el nivel de la salud pública en el Municipio;
- XI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- XII. Supervisar la adecuada atención médica que brinda el personal; y
- XIII. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director General de Salud Pública.

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

**Artículo 40.-** Al frente de la Dirección de Salud Mental estará el Director de Salud Mental, con las siguientes facultades:

- I. Proporcionar atención Psiquiátrica o Psicológica a todos los pacientes que lo requieran;
- II. Otorgar atención psiquiátrica a personas con alteraciones en el estado mental que requieran terapia farmacológica para restablecer la salud y mejorar el funcionamiento mental y curación cuando sea posible;
- III. Elaborar programas de trabajo en su área con acciones estratégicas;
- IV. Elaborar expedientes clínicos de cada paciente y dar seguimiento hasta su total restablecimiento;
- V. Proporcionar apoyo psiquiátrico o psicológico, grupal e individual, ante los diferentes casos;
- VI. Elaborar Informes semanales y mensuales de sus actividades;
- VII. Promover a través de los medios de comunicación sus actividades;
- VIII. Promover los servicios de salud mental disponibles del sector salud en trabajadores del Ayuntamiento, instituciones, centros educativos y cualquier otro que lo requiera;
- IX. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- X. Supervisar la operación de la Dirección de Salud Mental, evaluando al personal de acuerdo a sus necesidades;
- XI. Proporcionar tratamiento psicológico adecuado a personas con enfermedades mentales;
- XII. Proporcionar atención clínica en higiene mental a quienes lo demanden;
- XIII. Elaborar expedientes clínicos por cada paciente y dar seguimiento hasta un total restablecimiento;
- XIV. Proporcionar apoyo psicológico grupal e individual, ante los casos de Depresión o en cualquier caso que lo requieran;
- XV. Aplicar valoraciones psicológicas de la personalidad y psicométricas;
- XVI. Asistir a brigadas cuando se requiera;
- XVII. Dar pláticas y asesoramiento a la Población, Instituciones, Organizaciones, etcétera;
- XVIII. Elaborar un programa de trabajo en su área con acciones estratégicas;
- XIX. Promocionar los servicios psicológicos de manera intra institucional;
- XX. Promocionar y apoyar en las campañas de Salud Mental;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- XXI. Elaborar informes diarios, semanales y mensuales de sus actividades;
- XXII. Canalizar pacientes a otras especialidades cuyo tratamiento así lo requiera;
- XXIII. Proporcionar gestoría y asesoría social a la población del Municipio;
- XXIV. Asesorar a la población demandante de apoyo y asesoría social para cubrir demandas reales, sociales y en salud;
- XXV. Apoyar con terapia breve a pacientes que lo requieran y asesoría a familias, en cuanto a tratamiento médico para su rehabilitación;
- XXVI. Aplicar estudios socioeconómicos cuando lo requiera el ciudadano;
- XXVII. Realizar visitas domiciliarias a menores detectados con problemas conductuales, al igual que a adultos en abandono social o familiar;
- XXVIII. Asesorar a víctimas de violencia intrafamiliar;
- XXIX. Realizar estudios médico - sociales en víctimas de tentativa de suicidio y familiares afectados;
- XXX. Realizar promociones de la salud por los diferentes programas existentes;
- XXXI. Canalizar a pacientes hacia el otorgamiento de servicios médicos profesionales y prestaciones sociales;
- XXXII. Participar en reuniones de trabajo de esta dependencia; y
- XXXIII. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director General de Salud.

**Artículo 41.-** Al frente de la Dirección de Salud Ambiental estará el Director de Salud Ambiental, con las siguientes facultades:

- I. Disminuir la incidencia y prevalencia de los padecimientos originados por la contaminación actual;
- II. Participar activamente en los programas de mejoramiento ambiental;
- III. Participar en la realización del Programa Operativo Anual;
- IV. Evaluar los avances de los programas;
- V. Planear actividades de mejoramiento del medio ambiente;
- VI. Coordinar con la Secretaría de Salud acciones específicas de Patio Limpio;
- VII. Coordinar con la Secretaría de Salud, las nebulizaciones y abatización de la población;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**



VIII. Participar en el Comité Municipal de Seguridad en Salud; y

IX. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director General de Salud.

**Artículo 42.-** Al frente de la Coordinación de Estadística e Informática estará el Coordinador de Estadística e Informática, con las siguientes facultades:

I. Coordinar y supervisar la estadística generada de la red de atención médica;

II. Coordinar los informes de las áreas médicas;

III. Elaborar informes semanales de las actividades de cada área o a requerimiento del Director General;

IV. Controlar el programa de consultas médicas y de enfermería;

V. Diseñar y controlar los formatos estadísticos de cada área;

VI. Elaborar la estadística mensual de la Dirección General de Salud en sus diferentes áreas;

VII. Verificar y actualizar el inventario de equipo de cómputo de la dependencia;

VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las distintas áreas de la dependencia;

IX. Diseñar formatos para el registro de datos estadísticos;

X. Apoyar en la elaboración de informes especiales y seguimientos de programas y cumplimiento de metas;

XI. Realizar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos;

XII. Capturar y actualizar datos en el sistema ENER; y

XVI. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que en su caso, le asigne el Director General de Salud.

**Artículo 43.-** Al frente de la Coordinación de Operación y Logística estará el Coordinador de Operación y Logística, con las siguientes facultades:

I. Garantizar la disponibilidad de insumos y el cumplimiento de actividades programadas;

II. Coordinar y abastecer insumos para la salud;

III. Elaborar cronograma de apoyo a brigadas;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- IV. Coordinar y solicitar los recursos materiales necesarios para la operatividad de la Dirección General;
- V. Identificar las fortalezas y debilidades de la Coordinación;
- VI. Programar el mantenimiento del Parque Vehicular;
- VII. Verificar el buen funcionamiento de los vehículos;
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- IX. Capturar y actualizar datos en el sistema ENER;
- X. Gestionar ante las dependencias correspondientes el mantenimiento del mobiliario y equipo; y
- XI. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director General de Salud.

**Artículo 44.-** La Dirección de Salud Humana contará con:

A. La Coordinación del Área Médica, con las siguientes facultades:

- I. Efectuar la promoción de la Red de Atención Médica y verificar su buen funcionamiento;
- II. Garantizar la oportuna atención a pacientes que lo requieran y asegurar la disponibilidad de insumos que el personal y paciente requiera;
- III. Coordinar las actividades de promoción de los programas;
- IV. Asistir a reuniones de planeación de las diferentes instituciones correspondientes al sector salud;
- V. Participar en la realización del Programa Operativo Anual;
- VI. Evaluar avances de las cartas programáticas;
- VII. Administrar los recursos humanos;
- VIII. Participar en reuniones convocadas por instituciones de salud, cuyo fin sea mejorar la calidad de atención médica;
- IX. Supervisar el llenado correcto de las notas médicas y registros clínicos estadísticos;
- X. Coordinar y organizar brigadas médicas a la ciudadanía;
- XI. Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las tareas del área médica;
- XII. Brindar atención médica odontológica a la ciudadanía en general;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- XIII. Realizar promociones de la salud bucal en el ámbito preventivo a la ciudadanía en general y a la población en edad escolar;
- XIV. Detectar oportunamente patologías bucales;
- XV. Participar en la Semana Nacional de Salud Bucal;
- XVI. Brindar atención odontológica de rehabilitación bucal, de conformidad con el presupuesto disponible;
- XVII. Participar en las brigadas comunitarias de Salud;
- XVIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- XIX. Acordar con directores educativos la programación de fechas en las que se impartirán las sesiones de pláticas preventivas de salud bucal;
- XX. Entregar informes periódicos de las actividades realizadas;
- XXI. Proporcionar los insumos requeridos para la atención médica de los pacientes a personal médico, dental y de enfermería;
- XXII. Otorgar los insumos requeridos o que el médico prescribe a los pacientes;
- XXIII. Dar seguimiento a los requerimientos de insumos, solicitado por la dirección de salud humana;
- XXIV. Recibir, almacenar y distribuir insumos a los diferentes módulos de salud;
- XXV. Surtir recetas médicas;
- XXVI. Llevar el control de inventarios de los medicamentos y material médico, registrando entradas y salidas de cada uno de ellos;
- XXVII. Verificar que los fármacos se encuentren en buen estado de conservación y de orden;
- XXVIII. Efectuar el abastecimiento de las farmacias de los módulos de atención médica;
- XXIX. Coordinar la implementación de botiquines médicos en casos de brigadas y contingencias;
- XXX. Brindar atención médica de calidad a la ciudadanía en general;
- XXXI. Brindar atención médica de calidad, gratuita para los empleados del Ayuntamiento;
- XXXII. Solicitar oportunamente medicamentos del cuadro básico, para el desempeño de sus funciones;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- XXXIII. Realizar las acciones establecidas en los programas de salud;
- XXXIV. Realizar promociones de la salud en la comunidad, en centros escolares y laborales;
- XXXV. Elaborar de forma correcta y confiable los informes que se le soliciten;
- XXXVI. Asistir a cursos de capacitación;
- XXXVII. Derivar a los niveles correspondientes, a los pacientes que requieran una atención especializada;
- XXXVIII. Proporcionar atención en el área de enfermería a todos los pacientes que acudan a consulta médica, al igual que en los operativos de brigadas;
- XXXIX. Dar asistencia al personal médico y paramédico en procedimientos y registros;
- XL. Capturar la información pertinente y básica de los pacientes en el Sistema Médico;
- XLI. Monitorear los signos vitales a todos los pacientes;
- XLII. Supervisar los esquemas de vacunación;
- XLIII. Mantener actualizados y en orden todos los expedientes clínicos de los pacientes;
- XLIV. Mantener el control de medicamentos en cada módulo;
- XLV. Elaborar un informe semanal de consultas médicas;
- XLVI. Elaborar un informe semanal de las medicinas que se otorgan a los pacientes;
- XLVII. Capturar y actualizar datos en el sistema ENER;
- XLVIII. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director de Salud Humana.
- B. La Coordinación de Módulos de la Salud, con las siguientes facultades:
- I. Verificar el buen funcionamiento de los Módulos de Salud;
- II. Garantizar la disponibilidad de atención médica y de enfermería de los módulos;
- III. Supervisar las actividades del personal médico;
- IV. Supervisar las actividades del personal de enfermería;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- V. Realizar capacitaciones en el servicio;
- VI. Revisar las hojas diarias de médicos y enfermeras para garantizar el correcto registro de datos;
- VII. Recopilar información del SUIVE;
- VIII. Garantizar la disponibilidad de recursos humanos para la atención médica y de enfermería; y
- IX. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director de Salud Humana.

**Artículo 45.-** La Dirección de Salud Ambiental contará con:

A. La Coordinación de Promoción a la Salud, con las siguientes facultades:

- I. Favorecer los determinantes positivos y limitar los negativos en la población;
- II. Realizar acciones prioritarias de participación Municipal y organización comunitaria, involucrando a la población en las acciones de promoción de la salud, para disminuir los riesgos sanitarios;
- III. Coordinar acciones de promoción de la salud con la Secretaría de Salud, Educación, Cultura y demás dependencias involucradas en el sector;
- IV. Elaborar material audiovisual, folletos, carteles, trípticos, para las promociones que correspondan;
- V. Elaborar anuncios para Radio, Televisión y Prensa, para las promociones que correspondan;
- VI. Capacitar a grupos organizados en la eliminación de fauna nociva, como los criaderos de moscos Aedes Aegypti, entre otros;
- VII. Realizar censos de concentración poblacional;
- VIII. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director de Salud Ambiental.

B. La Coordinación de Vigilancia Epidemiológica, con las siguientes facultades:

- I. Realizar el análisis sistemático de los padecimientos que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Salud, deben ser estudiados, tratados y notificados por todos los establecimientos sanitarios;
- II. Describir la dinámica del proceso salud – enfermedad, en personas que demandan servicios de salud;
- III. Capacitar a la red de atención médica acerca de los padecimientos que la ley obliga a su vigilancia;
- IV. Elaborar informes concentrados del sistema único institucional de vigilancia epidemiológica (SUIVE);
- V. Estudios de casos que ameriten seguimiento comunitario y acciones de prevención y control;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- VI. Validar la confiabilidad, oportunidad y consistencia de los sistemas de información epidemiológica;
- VII. Capturar reportes en el sistema único automatizado de vigilancia epidemiológica y entrega a la autoridad sanitaria local;
- VIII. Participar en la elaboración Anual del diagnóstico situacional de salud en el Municipio;
- IX. Asistir a reuniones del Comité Municipal de Vigilancia Epidemiológica que convoca y dirige la Jurisdicción Sanitaria Número 2 del Estado;
- X. Elaborar un reporte semanal de enfermedades transmisibles y no transmisibles;
- XI. Capturar y actualizar datos en el sistema ENER; y
- XII. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director de Salud Ambiental.

C. La Coordinación de Fomento Sanitario, con las siguientes facultades:

- I. Formular, aplicar y promocionar medidas no regulatorias, que permitan proteger la salud de la población del Municipio;
- II. Elaborar, diseñar, promocionar y coordinar programas, acciones, capacitación y campañas de difusión y comunicación de riesgos sanitarios, con el propósito de mejorar las condiciones sanitarias. Así como promover actividades de educación sanitaria dirigida a los infantes;
- III. Establecer acciones y programas en el Municipio con base en las normas de salud pública;
- IV. Promover y diseñar acciones para mejorar el nivel de salud de la población;
- V. Coordinar acciones con las autoridades de salud estatal y nacional, para preservar la salud, conforme a los convenios que se establezcan;
- VI. Promover la formación humana en salud ambiental de manera permanente;
- VII. Promover el auto cuidado de la salud y la prevención de enfermedades;
- IX. Apoyar y participar con las autoridades de salud en las semanas nacionales de salud;
- X. Organizar foros para dar atención a los problemas de salud pública y de patología social detectados;
- XI. Capturar y actualizar datos en el sistema ENER; y
- XII. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director de Salud Ambiental.

D. La Coordinación del Centro de Atención Canina, con las siguientes facultades:

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- I. Controlar la fauna callejera, evitando la proliferación discriminada de la misma, mediante operativos de captura y campañas de esterilización, vacunación, desparasitación y cremación;
- II. Planear, organizar, controlar y supervisar el correcto funcionamiento del Centro de Atención Canina;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual;
- IV. Evaluar los resultados obtenidos del Programa Operativo Anual trimestralmente;
- V. Elaborar en forma coordinada con el Director de Salud Ambiental todos los Programas, proyectos, brigadas y operativos;
- VI. Informar de forma oportuna las actividades desarrolladas semanalmente;
- VII. Prevenir en las mascotas de enfermedades que puedan ser transmitidas al ser humano;
- VIII. Otorgar atención médica en consulta, dar información e implementar programas preventivos y realizar cirugías;
- IX. Atender a la ciudadanía en general que requieran los servicios;
- X. Aplicar vacunas antirrábicas;
- XI. Realizar anamnesis, emitir diagnósticos presuntivos y, si el caso lo requiere, canalizar a exámenes complementarios para un diagnóstico más preciso;
- XII. Evaluar médicamente a los canes, en los casos de capturas en vía pública, así como supervisar el control de ectoparásitos a los animales de nuevo ingreso al Centro de Atención Canina; asimismo, mantenerlos en observación para determinar el destino al que se sujetará a dicho animal (sacrificio o adopción);
- XIII. En los casos de animales seleccionados y aptos para adopción, determinar condiciones preexistentes, elaborar un expediente médico, un carnet de salud e indicar y supervisar los tratamientos necesarios para la salud del animal, como: baños, cortes de pelo, vacunas antirrábicas, desparasitaciones internas, externas y esterilizaciones (en animales adultos) previas a la adopción;
- XIV. En los casos de Observaciones Antirrábicas: Verificar el estado general y comportamiento del animal, cambios de conducta, ingesta de agua, alimentos, heces, micciones, durante un periodo de diez días, llevando un registro preciso de todo lo observado. En caso de presunción de infección, aplicar eutanasia y el envío inmediato del cerebro, para el diagnóstico de rabia, realizado por microscopía de inmunofluorescencia.
- XV. Dar información sobre los programas preventivos e implementarlos;
- XVI. En los procedimientos correspondientes al sacrificio de los animales, previa recepción del animal, proceder a su sacrificio y cremación, con el método más compasivo disponible;
- XVII. En los procedimientos correspondientes a las esterilizaciones, realizar la intervención quirúrgica correspondiente;
- XVIII. Apoyar en las Brigadas;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- XIX. Apoyar en las Esterilizaciones Extramuros;
- XX. Atender a las demandas de la ciudadanía en general;
- XXI. Mantener las jaulas en buen estado;
- XXII. Atender a las mascotas en resguardo;
- XXIII. Dar el mantenimiento que corresponda al crematorio, efectuar capturas en las calles, sacrificar mascotas;
- XXIV. Mantener las áreas del Centro de Atención Canina en buenas condiciones;
- XXV. Apoyar en las campañas de vacunación;
- XXVI. Efectuar todas las actividades operativas que se generen en el Centro de Atención Canina;
- XXVII. Capturar y actualizar datos en el sistema ENER; y
- XXVIII. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director de Salud Ambiental.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

#### **CAPÍTULO I DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**ARTÍCULO 45.-** La Secretaría contará con una Contraloría Interna que contará con la estructura que determine la Contraloría Municipal y que dependerá, jerárquica y funcionalmente, de esta última, debiendo ejercer las facultades que el Reglamento Interior de dicha Contraloría le asigne, así como las demás establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA**

**ARTÍCULO 46.-** La Coordinación de Operaciones y Logística, adscrita al Secretario, con quien acuerda el despacho de los asuntos de su competencia, estará a cargo de un Coordinador con las siguientes atribuciones:

- I.- Desarrollar estrategias que permitan mejorar el desempeño de la Secretaría, para hacerla más eficiente y transparente, en términos del presupuesto a ejercer;
- II.- Formular y desarrollar modelos que soporten los procesos de toma de decisiones, en términos de Desarrollo de Sistemas de Gestión;
- III.- Desarrollar e implementar evaluaciones, métodos y procedimientos, que permitan mejorar la comunicación y coordinación entre las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;
- V.- Coordinar la recopilación y elaboración de la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del municipio y la elaboración de proyectos de inversión;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**



VI. Informar mensualmente de los asuntos de su competencia al Secretario; y

VII. Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asignen los superiores jerárquicos.

### **CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 47.-** La Coordinación Administrativa, adscrita al Secretario, acuerda con éste el despacho de los asuntos de su competencia y tiene las siguientes atribuciones:

I.- Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría;

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, así como coordinar los trámites para la proveeduría de los bienes y servicios;

III.- Proveer a las Unidades Administrativas de la Secretaría 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 la propia Coordinación Administrativa a las Unidades administrativas de la Secretaría, sean destinados al fin para el cual se proveyeron, para que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;

V.- Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal, dependiente de la Oficialía Mayor, en relación a todas las políticas establecidas por dicha dependencia en materia de recursos materiales, humanos e informáticos;

VI.- Proporcionar, con cargo al presupuesto de la Secretaría, los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo;

VII.- Supervisar el uso de los recursos materiales;

VIII. Elaborar y solicitar las requisiciones de compras;

IX. Elaborar, registrar y dar seguimiento a las incidencias del personal;

X. Llevar el control de los recibos de nómina del personal de la propia Secretaría;

XI. Realizar y mantener actualizados los inventarios de toda la Secretaría;

XII. Resolver las solicitudes del personal sobre los días económicos que le correspondan, los períodos de vacaciones, etcétera;

XIII. Elaborar y actualizar el manual de organización y procedimientos;

XIV. Recibir solicitudes y mantener actualizado todos los datos concernientes a los jóvenes de Servicio Social y Residencias Profesionales;

XV. Promover la constante capacitación del personal;

XVI. Elaborar el llenado y actualizar el programa del sistema ENER.

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- XVII. Informar mensualmente de los asuntos de su competencia al Secretario, al igual que a los funcionarios que señale la normatividad aplicable;
- XVIII. Coordinar, operar y administrar los programas, recursos y acciones enfocadas al fortalecimiento administrativo, a fin de elevar la capacidad de ejecución e impulso de las tareas de planeación estratégica, así como la resolución de los procesos administrativos de la misma; y
- XIX. XIX. Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asignen los superiores jerárquicos.

#### **CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD JURÍDICA**

**ARTÍCULO 48.-** La Unidad Jurídica, dependerá directamente del Secretario, y deberá coordinarse con el Secretario General del Ayuntamiento en términos del Reglamento Orgánico, artículo 32, inciso B) fracción XXI, en todo lo concerniente a los asuntos legales que requiera la Secretaría. Contará con el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

**ARTÍCULO 49.-** La Unidad Jurídica adscrita a la Secretaría, estará a cargo de un Jefe de Unidad y tiene para el despacho de los asuntos de su competencia las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Asesorar en materia jurídica a la Secretaría;

II.- Actuar como órgano de consulta de las Unidades Administrativas y Direcciones de la Secretaría, así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la Secretaría;

III.- Conocer, tramitar y proponer el proyecto de resolución dentro de los términos legales, los recursos que se interpongan, conforme a los procedimientos señalados por la normatividad aplicable;

IV.- Asesorar al Secretario en la sustanciación de los procedimientos administrativos que implemente;

V.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración en materia federal y/o estatal y sus anexos, que se celebren con las autoridades Estatales y Federales, y demás disposiciones de carácter general municipal, relacionadas con la competencia de la Secretaría;

VI.- Elaborar y proponer los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendirse en los casos en los que se señale a la Secretaría o a alguna de sus unidades administrativas como Autoridades Responsables; así como elaborar las promociones que correspondan cuando la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado en un juicio de amparo, y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

VII. Supervisar y coordinar el ejercicio y funciones del personal de las áreas jurídicas adscritas a las unidades administrativas y direcciones de la Secretaría;

VIII.- Informar mensualmente de los asuntos de su competencia al Secretario; y

IX. Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asignen los superiores jerárquicos.

#### **CAPÍTULO UNICO DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 50.-** El Secretario será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Director General de Desarrollo Social. En las mayores de 15 días, por el funcionario público que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 51.-** Los Directores y demás titulares de las unidades administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe cada uno de ellos, en su respectiva adscripción. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario.

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial que edita el Gobierno del Estado de Quintana Roo.

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

**TERCERO.-** Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Ayuntamiento.

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

POR TODO LO ANTES EXPUESTO;

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

**Ú N I C O.-** Tenerme por presentada con esta iniciativa, sirviéndose acordar el trámite conducente para ser turnada la misma, a la comisión o comisiones que considere este órgano colegiado de gobierno para su estudio, valoración y dictamen correspondiente.

-----  
-----  
Al dar lectura al presente documento solicitó el uso de la voz la **Ciudadana Sexta Regidora, Lourdes Latife Cardona Muza**, quien manifestó: Para solicitar se someta a consideración de los integrantes del Cabildo la dispensa de la lectura ya que este documento será turnado a Comisión para su análisis y posterior dictamen. Y en uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, sometió a votación la propuesta señalada, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos. -----

-----  
-----  
Seguidamente el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, manifestó: Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se propone a este Honorable Ayuntamiento turnar la presente Iniciativa a las Comisiones Unidas de Desarrollo Social y Participación Ciudadana y de Reglamentación y Fortalecimiento Municipal. Si algún integrante del Ayuntamiento desea hacer uso de la voz con respecto a este trámite favor de manifestarlo. No habiendo intervención. Continuando con el uso de la voz manifestó: En consecuencia se procede a la votación del trámite de la Iniciativa mediante la cual se propone al Honorable Ayuntamiento, el Reglamento de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia Iniciativa, sírvanse expresarlo levantando la mano. Aprobado por **unanimidad** de votos.-----

-----  
-----  
Terminado el punto anterior el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, continuara con el siguiente punto del Orden del día. -----

**Octavo.-** A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

Antonio del Pozo Dergal, manifestó que a este punto correspondía la lectura de la Iniciativa mediante la cual, la Ciudadana Karoll Maribell Pool Pech, Quinta Regidora, somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia Iniciativa. A continuación en uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente: -----

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**  
**P R E S E N T E**

La que suscribe, **KAROLL MARIBEL POOL PECH**, Quinta Regidora, y en mi carácter de Presidente de la Comisión de Obras y Servicios Públicos, con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y 146 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción i incisos b) y c) ii incisos a) y d), 93 fracción VII y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 5º fracciones XVIII, XIX, XX y XXII, 6º fracciones I, II, y IV, 103, 104 y 105 del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, y en ejercicio de las facultades y en cumplimiento de las obligaciones que nos imponen los artículos 26 y 32 fracción IX, del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, someto a la consideración de este Honorable Órgano de Gobierno, la iniciativa del "*Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo*", misma que encuentra sustento en la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En el año de 1975 lo que hoy conocemos como la ciudad de Cancún, era un territorio prácticamente deshabitado, el inicio de un desarrollo turístico en la costa turquesa como lo denomina FONATUR.

Para este entonces la zona urbana se encuentra dedicada en su mayoría al asentamiento de la población de apoyo y se ubica en el continente. En su primera etapa la zona urbana se desarrolló a lo largo de la Av. Tulum y cruce con la carretera Puerto Juárez – Mérida. Como parte integral del proyecto se lleva a cabo un programa de equipamiento de instalaciones y servicios urbanos procurando que los habitantes y turistas reciban una infraestructura con calidad de un centro turístico internacional.

Cancún logra consolidarse como uno de los centros turísticos del país en pocos años. El Ayuntamiento de Benito Juárez inicia en el año de 1975 siendo su primer Presidente Municipal el C. Alfonso Alarcón Morali. Desde su inicio el Municipio de Benito Juárez, es uno de los polos más dinámicos del Desarrollo Turístico del País. En sus palabras: "Es esta una región en donde se está escribiendo una de las páginas más nuevas de la historia de nuestra patria. Cancún no surgió por generación espontánea, es producto de un esfuerzo nacional de planificación del Estado Mexicano".

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria**  
**2011-2013**

Desde sus inicios Cancún fue un proyecto que día a día se fue haciendo cada vez más grande, los problemas que trajo su explosivo crecimiento siempre fue tarea pendiente para las Administraciones Municipales, el mantenimiento de las calles, sus Parques y Jardines, recolección de desechos siempre requieren del respaldo eficaz del aparato Organizativo Municipal.

A través de la vida de Cancún como ciudad y de Benito Juárez como Municipio el crecimiento de la población ha sido un factor determinante en la generación de los problemas que a diario deben de enfrentar en materia de Servicios Públicos. Este problema se incrementa si consideramos que la disposición de los recursos, tanto materiales como humanos no ha crecido al mismo ritmo que la demanda de los Servicios en el Municipio.

Durante los diferentes periodos de la Administración Pública Municipal desde su inicio a la actualidad como se registra en los informes de Gobierno correspondientes a cada trienio el incremento de la población y el crecimiento de la Ciudad son factores demandantes que obligan a crear nuevas estrategias para la atención de los Servicios Públicos Municipales.

Si consideramos que en 1980 la población de Benito Juárez era de 37,190 habitantes y para el 2005, a 30 años de su fundación, era de 572,973 habitantes; y si a esto le adicionamos el crecimiento de la mancha urbana que para el periodo del año 1975 al año 1978 ocupaba una superficie 277 hectáreas mientras que para el periodo del año 1999 al año 2002 la superficie ocupada era de 4,057 hectáreas, podemos tener un panorama de la rapidez de crecimiento de este municipio. La creación de fraccionamientos habitacionales, la aparición de nuevos asentamientos en la ciudad, así como en el crecimiento en las delegaciones, incrementan la demanda de Servicios Públicos.

A partir de la publicación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo ocurrida el día 29 de diciembre de 2008 la Dirección General de Servicios Públicos Municipales queda adscrita a la recién creada Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios. Así mismo, como parte de esta reestructura administrativa, se pretende integrar a las Dirección de Panteones y a la Dirección de Rastro como direcciones de área de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

Por último en relación a los antecedentes reglamentarios cabe señalar que se han elaborado de manera independiente los siguientes reglamentos:

Reglamento Para La Prestación Del Servicio Público De Panteones Del Municipio Benito Juárez (Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de noviembre de 2007)

Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Rastro en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

El día 20 de diciembre de 2012, en su Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria, el Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez Quintana Roo, aprobó el "*Reglamento para la*

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

*Prestación del Servicio Público de Recolección, Transporte, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo".*

Los servicios públicos, por estar destinados a la satisfacción de necesidades de carácter general, vienen a ser actividades también muy importantes, las que, tratándose de servicios públicos propiamente dichos, están atribuidas a la administración pública, quien las puede realizar directamente, o de manera indirecta por medio de particulares, bajo un régimen jurídico especial exorbitante del derecho privado.

A raíz de la reforma de 1999, en su fracción III, el Artículo 115 constitucional nos da un listado de funciones y servicios públicos, a cargo de los municipios, mas no precisa unas y otros, y para mayor confusión, incluye obras públicas, al establecer:

"III. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público;
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto;
- e) Panteones;
- f) Rastro;
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del Artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i) Los demás que las legislaturas determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera."

El servicio público se configura con un conjunto de elementos indispensables, sin cualquiera de los cuales no es posible su integración y prestación, entre los que figuran:

- a) la necesidad a cuya satisfacción se destina el servicio
- b) la actividad destinada a satisfacer dicha necesidad
- c) el universo de usuarios potenciales del servicio público
- d) la intervención estatal, el sujeto que desarrolla la actividad satisfactora
- e) los recursos empleados en la prestación del servicio; y
- f) su régimen jurídico especial, exorbitante del derecho privado

A pesar de que existe en el mundo una tendencia a privilegiar la libre competencia y desregulación en las actividades económicas y, por ende, en aquellas que implican acciones destinadas a satisfacer necesidades de carácter general, como son los servicios públicos, en México se han conservado una serie de principios que continúan reservando el monopolio del establecimiento y regulación de estas actividades a los órganos estatales de los distintos órdenes de gobierno, al permitir que únicamente los particulares participen en la prestación de ciertos servicios públicos bajo la figura jurídica de la concesión, pero manteniendo siempre el gobierno la regulación del servicio y el establecimiento de las tarifas.

Así, en México, los servicios que han sido considerados como "públicos", ya sea porque su prestación se encuentre a cargo de los órganos de poder público (criterio orgánico),

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

sea porque tengan como función el satisfacer una necesidad de carácter general (criterio funcional) o porque su regulación se encuentre sujeta a un régimen jurídico especial de derecho público (criterio jurídico), invariablemente han adoptado el carácter de servicios públicos, debido a que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en el penúltimo párrafo de su Artículo 28, que serán las disposiciones de la misma Constitución, y de las leyes emanadas de ella, las que realizarán la sujeción de una actividad a un régimen de servicio público (criterio legal).

La prestación de los servicios públicos son una muestra definitiva para elevar el nivel de vida de los habitantes, esto significa que en la medida que se incrementen los servicios se mejoraran las condiciones materiales de desarrollo de las comunidades.

En el municipio el acercamiento entre el pueblo y el gobierno, plantean una dimensión social en la atención a las necesidades reales y la pronta respuesta de las autoridades generan un impacto social positivo o negativo. Es decir, que la evaluación del papel del gobierno municipal se realiza por la población en base a la calidad o nivel de eficiencia de los servicios que presta, por tanto los servicios públicos son el fin último y el medio para una estrategia de imagen gubernamental.

El desempeño de una administración municipal se puede conocer por la cantidad y calidad de los servicios públicos prestados ya que mediante éstos el gobierno muestra su función imparcial ante los habitantes, pues son características fundamentales de los servicios.

Que los Reglamentos Municipales son las disposiciones que dicta el Ayuntamiento con carácter general, impersonal, abstracta, obligatoria y coercible, que otorgan derechos y obligaciones, constituyen los cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que la normatividad confiere a los Ayuntamientos en los ámbitos de su competencia;

Que en materia de gobierno y régimen interior es facultad y obligación del Ayuntamiento de Benito Juárez, aprobar los reglamentos que organicen la administración Pública Municipal, regulan las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;

Que de conformidad con 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 y administraran los ramos respectivos; 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 de los principios normativos;

Bajo esa tesitura el proyecto de Reglamento consta de SEIS Títulos, el Título I comprende las disposiciones generales del mismo en donde se exponen los elementos esenciales y básicos; el Título II, se avoca al Servicio de Alumbrado Público, en cuanto a las obligaciones y derechos, así como a la prestación del mismo; el Título III, prevé el Servicio de Parques y Áreas Jardinadas; el Título IV, menciona los elementos del Servicio de

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

Limpia; el Título V, considera al Servicio de Bacheo, Pipas y Limpieza de playas; y el Título VI, por último determina las consideraciones de las Sanciones y los Recursos, así como la visita domiciliaria.

Que en virtud de lo anterior y encontrándome facultada en términos de los Artículos 72 Fracción III, 85, 86 y 93 fracción VII de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 99, 106 Fracción XI, 118 Fracciones I, II, III y XII, 156, 157, 158, 159 y 160 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; presento a la consideración de este Honorable Ayuntamiento, el "**Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo**", cuyo tenor literal es el siguiente:

## **REGLAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

### **TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales**

CAPÍTULO I Del Objeto del Reglamento

CAPÍTULO II De los Responsables

CAPÍTULO III De las Formas de Administración de los Servicios

### **TÍTULO SEGUNDO Servicio Municipal de Alumbrado Público**

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

CAPÍTULO II De la Prestación del Servicio y Obras de Electrificación

CAPÍTULO III De las Obligaciones de los Fraccionadores

CAPÍTULO IV De los Derechos y Obligaciones de los Usuarios

### **TÍTULO TERCERO Servicio Municipal de Parques y Áreas Jardinadas**

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

CAPÍTULO II De la Prestación del Servicio

CAPÍTULO III De los Derechos y Obligaciones de los Usuarios

### **TÍTULO CUARTO Servicio Municipal de Limpia**

CAPÍTULO I De la Prestación del Servicio

CAPÍTULO II De los Derechos y Obligaciones de los Usuarios

### **TÍTULO QUINTO Servicio Municipal de Bacheo, Pipas y Limpieza de Playas**

CAPÍTULO I De la Prestación de los Servicios

### **TÍTULO SEXTO De las Sanciones y Recursos**

CAPÍTULO I De las Visitas de Verificación

CAPÍTULO II De las Sanciones

CAPÍTULO III De los Recursos

## **TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales**

### **CAPÍTULO I Del Objeto del Reglamento**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, y tiene por objeto

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**



establecer las bases para regular la prestación de los servicios públicos en el municipio de Benito Juárez, normando las actividades relacionadas con la administración, funcionamiento y los procedimientos para realizar y otorgar los servicios públicos necesarios en este municipio.

**Artículo 2.-** Los servicios públicos del presente reglamento, se prestarán por medio del H. Ayuntamiento de Benito Juárez en términos de los Artículos 115 Fracción II y III, Incisos a), b) c) g) e i) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 145 y 147, Incisos b), c), e), h), i), l), m), n) y o) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 66 Fracción I, Inciso c), 139, 158, 168 y 169, Incisos b), c), e), h), i), l), m), n) y q) de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 139 y 147 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 12, 13, 14 y 27 Fracciones VIII y XXIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, quien a su vez podrá concesionar la prestación del servicio público, previa aprobación del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, y de las autoridades que correspondan en los términos de la legislación aplicable, mediante los procedimientos administrativos correspondientes.

**Artículo 3.-** Al Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo le corresponde la prestación de los Servicios Públicos Municipales siguientes:

- I. Panteones;
- II. Rastros;
- III. Sistema de Limpia;
- IV. Bacheo;
- V. Pipas y Pozos;
- VI. Limpieza de Playas;
- VII. Parques y Áreas Jardinadas;
- VIII. Demandas Emergentes;
- IX. Taller Municipal;
- X. Alumbrado Público, y
- XI. Recolección, Traslado y Tratamiento de Residuos.

Este reglamento regulará la prestación de los servicios antes señalados, exceptuando el servicio público de rastros, el servicio público de panteones y el servicio público de Recolección, Traslado y Tratamiento de Residuos, ya que éstos se encuentran regulados por sus respectivos ordenamientos municipales, siendo estos: Reglamento Para La

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

Prestación Del Servicio Público De Panteones Del Municipio Benito Juárez, Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Rastro en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Recolección, Transporte, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, respectivamente.

Lo conducente a las demandas emergentes, corresponderá al capítulo conducente en relación al servicio que se vaya a prestar en cada caso particular.

**Artículo 4.-** Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **AGUA.-** Líquido transparente, insípido e inodoro, fundamental para la vida del planeta.
- II. **AGUA POTABLE.-** La que se puede beber.
- III. **AGUAS RESIDUALES.-** Las que se generan por el uso en las diferentes actividades humanas y que pueden ser: domésticas, comerciales, industriales, agrícolas, pecuarias, o de servicios.
- IV. **AGUAS RESIDUALES URBANAS.-** Son las aguas procedentes de los usos domésticos, de los industriales, las de lluvia, así como las subterráneas.
- V. **ALCANTARILLA.-** Acueducto o sumidero subterráneo en que se recogen y canalizan las aguas llovedizas o residuales.
- VI. **ALCANTARILLADO.-** Conjunto de alcantarillas de una población.
- VII. **ALUMBRADO PÚBLICO.-** Conjunto de lámparas que iluminan algún sitio o ciudad. Sistema de luminarias que se establece a través de la energía eléctrica en los sitios públicos, tales como calles, avenidas, parques, jardines, plazas, que permite a los habitantes de una localidad la visibilidad nocturna.
- VIII. **ARBUSTO.-** Arbolillo con una altura máxima de 4 metros en su mayor punto de desarrollo.
- IX. **ÁREA DE CONSERVACIÓN ECOLÓGICA.-** Áreas del territorio municipal que por su carácter ambiental constituye un valor específico.
- X. **ÁREAS VERDES.-** Espacios abiertos al aire libre que se destinan al crecimiento de diversos tipos de vegetación dentro de la mancha urbana de una ciudad o en el interior de un predio particular.
- XI. **ÁRBOL.-** Ser vivo, también denominado sujeto forestal cuyos beneficios al entorno urbano son la producción de oxígeno, el mejoramiento al clima, su aportación a la imagen urbana y al paisaje, el ser hábitat de fauna complementaria y el ser parte del ciclo ecológico del entorno urbano.

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- XII. ÁRBOL EN ESTADO RIESGOSO.-** Sujeto forestal que presenta condiciones desfavorables para mantenerse equilibrado y por razones inherentes a su desarrollo natural o provocado, tiene riesgo de caída.
- XIII. AYUNTAMIENTO.-** El H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.
- XIV. CALLE.-** La calle es parte de la vía pública y ésta es todo espacio de uso común, así como el conjunto de redes de infraestructura, que por su propia naturaleza, por el fin a que está afecto o por disposición legal, se destina al libre tránsito y se utiliza además, para dar acceso vehicular o peatonal, dar iluminación, asoleamiento o ventilación a construcciones y demás servicios públicos o privados.
- XV. CAMINO.-** Tierra hollada y preparada de cierto modo, por donde se transita para ir de un sitio a otro.
- XVI. CAMINOS.-** Conjunto de obras de vialidad que sirven para desplazar el tránsito de vehículos, personas y bienes de un sitio a otro, en forma rápida y segura, coadyuvando a reducir los tiempos de recorrido entre los centros de población.
- XVII. CAMINOS RURALES.-** Obras que sirven para comunicar poblaciones rurales menores de tres mil habitantes.
- XVIII. CAMINOS VECINALES.-** Obras que se realizan usualmente con la participación de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como de los directamente beneficiados.
- XIX. CONCESIÓN.-** Contrato por el que la administración concede a un particular el derecho a ejecutar una obra o a asegurar un servicio, a cambio de percibir un determinado ingreso por parte de los usuarios.
- XX. CONCESIONARIO.-** Dícese de la persona o entidad a quien se hace o transfiere una concesión.
- XXI. DIRECCIÓN:** La Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XXII. FLORA EN ESTADO SILVESTRE.-** Plantas que habitan en estado silvestre en cualquier área natural.
- XXIII. FLORA URBANA.-** Conjunto de plantas que habitan en zonas urbanas, anualizando desde el punto de vista de la diversidad. Su característica principal es que cuenta con una gran cantidad de elementos introducidos.
- XXIV. FORESTACIÓN.-** Plantación de árboles, arbustos u ornamentales en cualquier espacio de nueva creación para área verde.

- XXV. FUNCIONES MUNICIPALES.-** Atribuciones derivadas de la ley, que sólo pueden ser desempeñadas por el gobierno municipal.
- XXVI. IMPACTO AMBIENTAL.-** Cualquier efecto causante, producto de acciones de diversos tipos provocadas por el hombre en el ambiente y que producen un impacto a los recursos naturales.
- XXVII. IMPACTO URBANO.-** Conjunto de fenómenos físicos e intangibles resultado de acciones de edificación y operación de giros comerciales industriales y de servicios que actúan en el territorio municipal y que suelen ser dañinos al medio ambiente.
- XXVIII. INFRAESTRUCTURA URBANA.-** Conjunto de obras de ingeniería que constituyen los soportes del funcionamiento de las ciudades y que hacen posible el uso urbano del suelo: Caminos, drenaje, alcantarillado, etc.
- XXIX. JARDÍN.-** Terreno, generalmente cercado, donde se cultivan flores, árboles de sombra o adorno, etc.
- XXX. JARDINES.-** Áreas verdes donde se cultivan plantas y flores, cuya función es preponderantemente ornamental, dando un aspecto bello al entorno urbano. Estos espacios abiertos pueden diferenciarse de otros, por su función. Mientras los parques son destinados prioritariamente a la recreación, esparcimiento y convivencia, los jardines casi siempre se instalan con fines estéticos, sin descartar que ellos sirvan para otros propósitos como podrían ser: la purificación del medio ambiente, la realización de actividades artísticas o cívicas, etc.
- XXXI. LIMPIA.-** Es el servicio público que se traduce en el aseo de la vía pública y demás lugares en que se desarrollan actividades comunitarias, con el fin de evitar la proliferación de focos infecciosos y el mal aspecto que causa la basura.
- XXXII. MANUAL DE OPERACIONES.-** Documento donde se especifica los lineamientos que manejará la Dirección de Parques y Jardines para el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del municipio.
- XXXIII. MUNICIPIO.-** El territorio que comprende el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, incluyendo sus Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones.
- XXXIV. OBRA.-** Resultado del trabajo o de la acción.
- XXXV. OBRA PÚBLICA.-** La que ejecuta el gobierno municipal en el ejercicio de sus funciones.
- XXXVI. ORGANISMOS OPERADORES.-** Instituciones centralizadas, descentralizadas o desconcentradas de la Administración Pública Municipal, que tienen por objeto coadyuvar a las labores propias del Ayuntamiento o, en todo caso, satisfacer las necesidades de la población municipal.

- XXXVII. PARQUE.-** Lugar arbolado, de cierta extensión, para el paseo. Área destinada a la recreación, en donde la población puede estar en contacto con la naturaleza, realizar actos matutinos, vespertinos, dominicales, excursiones campestres y todas esas actividades de libre esparcimiento. Con el crecimiento de las áreas urbanas, se da el fenómeno de la osificación de los parques, que se traduce en la insuficiencia de tales sitios y que ha generado la necesidad de parques secundarios, lugares para descanso y espacios para juegos organizados.
- XXXVIII. PLAZA.-** Lugar ancho y sin casas, dentro de poblado.
- XXXIX. PLAZA CÍVICA.-** Espacio abierto que consta de áreas embaldosadas, bancas, jardines y el tradicional quiosco central. Es el lugar dedicado a la convivencia popular y familiar, punto de reunión comunitaria donde pueden realizarse actividades cívicas, culturales y de recreación.
- XL. PODA.-** Acción de retiro de ramas o follaje de las plantas.
- XLI. PODA DE BALANCEO.-** Retiro de ramas o partes del árbol que desarrollaron fuera del contexto típico de su forma y que están en riesgo de desgajar o de provocar la caída del árbol.
- XLII. PODAS DE DESPUNTE.-** Generalmente son preventivas y se aplican cuando la planta es joven para controlar su crecimiento.
- XLIII. PODA DE FORMACIÓN O JARDINERA.-** Son recortes que normalmente se realizan de la manera frecuente en espacios de hoja perenne para configurar o mantener la altura deseada.
- XLIV. PODA DE REJUVENECIMIENTO O SEVERA.-** Es una poda drástica que se aplica a árboles sobremaduros para retirar gran parte de su follaje, con la finalidad de propiciar follaje nuevo. Debe realizarse con profundo conocimiento de la época y la especie.
- XLV. PODA SANITARIA.-** Remoción de ramas y partes afectadas por secamiento, enfermedades, plagas o daños mecánicos.
- XLVI. REFORESTACIÓN.-** Repoblación de árboles, arbustos y ornamentales en áreas donde ya existían o se presupone su existencia.
- XLVII. SANEAMIENTO.-** Dotación de condiciones de salubridad a los terrenos o edificios desprovistos de ellas.
- XLVIII. SECRETARÍA:** La Secretaría Municipal de Obras y Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XLIX. SERVICIO.-** Función en el Estado destinada a satisfacer necesidades públicas.

- L. **SERVICIO DE CALLES.-** El trazo y la construcción, ampliación y mantenimiento de las vías públicas, con la finalidad de darles orden y prestación.
- LI. **SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES.-** El establecimiento, conservación, ampliación y mantenimiento de las áreas verdes y espacios abiertos y equipados, destinados al esparcimiento, recreación y convivió familiar, con el fin de mejorar el ambiente y la ecología.
- LII. **SERVICIOS PÚBLICOS.-** Actividad técnica destinada al público para satisfacer una necesidad de carácter general, bajo un régimen jurídico especial. Actividad de la que es titular el Estado y que, en forma directa o indirecta satisface necesidades colectivas, de una manera regular, continua y uniforme.
- LIII. **SIREVOL CANCÚN.-** organismo público descentralizado de la administración pública municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, denominado: Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún.
- LIV. **SISTEMA DE AGUA POTABLE.-** Red de distribución domiciliaria de agua, que la población emplea en sus casas, comercios e industrias. Es abastecida a partir de varias fuentes, como son: norias, pozos, depósitos o manantiales.
- LV. **SISTEMA DE ALCANTARILLADO.-** Conjunto de dispositivos y tuberías, con el propósito de coleccionar o conducir las aguas residuales que se generan.
- LVI. **SISTEMA DE DRENAJE.-** Red subterránea de tubería por la que se desechan las aguas negras y residuales.
- LVII. **VÍA PÚBLICA.-** Todo espacio de uso común que por disposición de la autoridad administrativa se encuentra destinado al libre tránsito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia, así como todo inmueble que de hecho se utilice para este fin.
- LVIII. **VIALIDAD.-** Conjunto de arterias, calles y avenidas que estructuran la traza urbana de una ciudad o centro de población, y se define como un sistema integral acondicionado que tiene la finalidad de proporcionar un desplazamiento eficiente y seguro del tránsito de vehículos, personas y bienes, de tal forma que satisfaga las necesidades y objetivos de los diferentes sectores de la comunidad: a) Puentes peatonales; b) Pasos a desnivel para peatones y vehículos; c) Puentes en carreteras para librar ríos y voladeros; d) Guarniciones y banquetas; e) Pavimentación; f) Semáforos, señalización y nomenclatura de calles, colonias y zonificación general de la ciudad; g) Cajones para estacionamiento.

**Artículo 5.-** La prestación de un nuevo servicio público municipal requiere acuerdo del Ayuntamiento que declare que se trata de una actividad de interés público, que atenderá una necesidad social y que producirá un beneficio colectivo, así como la forma de costear su prestación, cumpliendo con las formalidades y las disposiciones legales establecidas.

**Artículo 6.-** El Municipio prestará a la comunidad los servicios municipales señalados, a través de las dependencias administrativas municipales, los organismos auxiliares municipales, por conducto de los particulares mediante el régimen de concesión o mediante los convenios de coordinación o colaboración que suscriba con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal u otros Municipios.

En el caso de concesiones a particulares, éstas deberán ajustarse a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 7.-** El H. Ayuntamiento a través de la dirección tiene la obligación de proporcionar de manera regular y continua los servicios antes descritos a todos los habitantes del municipio.

## **CAPÍTULO II De los Responsables**

**Artículo 8.-** La observancia y aplicación de este reglamento corresponde al Ayuntamiento por conducto de la Presidencia Municipal y sus dependencias.

**Artículo 9.-** El Ayuntamiento a través de las comisiones que designe para los efectos y en los términos establecidos en el Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, le corresponde:

- I. Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos, y
- II. Concertar contratos y adjudicar concesiones relacionadas con la prestación de servicios públicos.

**Artículo 10.-** Al Presidente Municipal le corresponde:

- I. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios públicos, así supervisar los mismos, proporcionando para tal fin los manuales de organización y operación correspondiente, y
- II. Otorgar las licencias y permisos para la prestación de servicios públicos.

**Artículo 11.-** A la Secretaría de Obras Públicas y Servicios Públicos, así como a la Dirección de Servicios Públicos, les corresponde:

- I. Ejecutar las disposiciones del presente reglamento y de carácter administrativo que le encomienden el Presidente Municipal, y
- II. Llevar a cabo las prestaciones de los servicios y determinar sus lineamientos técnicos y de operación.

**Artículo 12.-** A la Tesorería Municipal le corresponde:

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- I. Establecer la coordinación necesaria con la Sub-dirección de servicios públicos para recaudar las cuotas y tarifas derivadas de la prestación de los diferentes servicios públicos, y
- II. Recaudar el monto de las multas impuestas por infracciones al presente reglamento.

**Artículo 13.-** Tanto la comunidad como la autoridad municipal tienen la obligación de colaborar para la mejor prestación de los mismos, ya que los servicios a que se refiere el presente reglamento son de interés general.

### **CAPÍTULO III De las Formas de Administración de los Servicios**

**Artículo 14.-** Las formas de Administración de los servicios públicos que utilizará el Ayuntamiento para asegurar su prestación son:

- I. Administración directa, cuando el ayuntamiento por conducto de sus dependencias o por medio de organismo para municipales preste directamente el servicio.
- II. Concesión, cuando el Ayuntamiento a través de un contrato, transfiera a personas físicas o morales el derecho y obligación de prestar algún servicio, siempre y cuando no se contravenga al interés público.
- III. Colaboración, cuando el Ayuntamiento a través de sus dependencias y conjuntamente con los particulares, se encarguen de financiamiento, operación, conservación o mantenimiento de un servicio público.
- IV. Convenios estado, municipio, cuando el Ayuntamiento acuerde con alguna dependencia o entidad del Gobierno Estatal, compartir la responsabilidad de prestar algún servicio público.
- V. Celebración de este tipo de convenio será solamente en aquellos casos en los que se demuestre la imposibilidad financiera, Administrativa o Técnica del Municipio para la prestación de los servicios públicos, y
- VI. Asociación intermunicipal, cuando el Ayuntamiento acuerde coordinarse con otros ayuntamientos vecinos para prestar algún servicio público procurando aprovechar recursos comunes y suplir carencias financieras o técnicas.

**Artículo 17.-** Los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, será competencia del Ejecutivo Estatal a través de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 18.-** Para la celebración de concesiones y contratos de servicios, con particulares se requiere la autorización del Ayuntamiento, siendo el comité de adquisiciones quien en base a concurso escogerá aquel que ofrece las mejores condiciones para prestar el servicio.

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**



**Artículo 19.-** El Título Concesión deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- I. Denominación o razón social y datos generales del concesionario;
- II. Fundamentación legal;
- III. Tipo, modalidad y clase de servido;
- IV. Vigencia de la concesión;
- V. Derechos y obligaciones de las autoridades y de los concesionarios;
- VI. Prohibiciones expresas;
- VII. Fecha de expedición, y
- VIII. Firma autógrafa de los funcionarios facultados.

**Artículo 20.-** Las concesiones deberán otorgarse tomando en cuenta que:

- I. Los Ayuntamientos requieren la aprobación de las dos terceras partes de sus miembros para concesionar el aprovechamiento o explotación de bienes del dominio público del Municipio cuando el término de dicha concesión no exceda la gestión del Ayuntamiento. En el caso de que el término de dicha concesión exceda la gestión del Gobierno Municipal, requerirá de la ratificación de la Legislatura;
- II. El concesionario cubrirá los costos de operación del servicio;
- III. El concesionario estará obligado a prestar el servicio de manera adecuada equitativa y permanente;
- IV. Quien fijara la tarifa que deberá cobrar el concesionario por la prestación del servicio será el ayuntamiento, así como regulara el cobro que el concesionario haga a los usuarios por la prestación del mismo, y
- V. El Ayuntamiento intervendrá en la Administración del servicio cuando se compruebe que el concesionario no lo proporciona eficazmente.

**Artículo 21.-** El término de las concesiones se dará por:

- I. Vencimiento de plazo;
- II. Cancelación;
- III. Caducidad, y

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

**IV.** Municipalización de la empresa concesionada.

**Artículo 22.-** La concesión será cancelada por el Ayuntamiento, cuando:

- I.** Se compruebe que el servicio que preste sea distinto al acordado;
- II.** Se alteren las tarifas autorizadas, sin aprobación del Ayuntamiento, y
- III.** Se demuestre que el concesionario no mantiene en buenas condiciones las instalaciones, maquinaria y equipos destinados a la prestación del servicio.

**Artículo 23.-** Se prohíbe otorgar concesiones para la explotación de servicios públicos a:

- I.** Los miembros del Ayuntamiento;
- II.** Los servicios públicos municipales, cónyuges, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado, y
- III.** Las empresas que sean representadas o en las que tengan intereses las personas mencionadas en el párrafo anterior.

El Ayuntamiento intervendrá en la Administración del servicio cuando se compruebe que el concesionario no lo proporciona eficazmente.

**Artículo 24.-** La municipalización de los servicios públicos será decretada Administrativamente por el Ayuntamiento cuando:

- I.** El servicio prestado, no llene los requisitos que exige el interés público; y,
- II.** El Ayuntamiento juzgue conveniente y cuente con los recursos suficientes para hacerse cargo de cualquier servicio que este concesionado.

**Artículo 25.-** El Municipio como titular de los Servicios Públicos, podrán Municipalizar los que estén en poder de los particulares, ya sea prestándolos directamente o participando conjuntamente con éstos, siempre y cuando tenga capacidad económica para ello.

**Artículo 26.-** La Declaratoria de Municipalización se hará una vez que se determine la procedencia y viabilidad de los estudios respectivos, formulándose el dictamen correspondiente que será discutido y votado por el Ayuntamiento. En este procedimiento deberá oírse a los afectados, por sí o por conducto de sus representantes autorizados, y se valorarán debidamente las pruebas y argumentos que presenten.

El procedimiento de Municipalización se llevará a cabo mediante iniciativa del propio Ayuntamiento o a solicitud de la mayoría de los usuarios del servicio.

**Artículo 27.-** Una vez decretada la Municipalización del servicio, si el Ayuntamiento carece de recursos para prestarlo, podrá concesionarlo conforme a lo establecido y lo que se establezca en los bandos y reglamentos respectivos.

## **TÍTULO SEGUNDO** **Servicio Municipal de Alumbrado Público**

### **CAPÍTULO I** **Disposiciones Generales**

**Artículo 28.-** El Servicio de Alumbrado Público consiste en los servicios de cableado e instalación de lámparas en la cabecera municipal y demás poblaciones del Municipio.

**Artículo 29.-** Es facultad y responsabilidad del Municipio a través de la Dirección, la construcción, conservación, mejora, ampliación, rehabilitación, mantenimiento y reposición de las líneas de alumbrado público, lámparas y accesorios.

El servicio municipal de alumbrado público se prestará en las vialidades de todo tipo, plazas, monumentos, andadores, jardines, parques públicos, jardines y en todas las áreas de uso común y vías públicas de los centros de población del municipio.

Se consideran áreas públicas: las calles, los parques, jardines, pasajes, andadores, plazas y plazuelas. Para la realización de proyectos de iluminación de éstas áreas se deberán considerar:

- I. Arquitectura del paisaje;
- II. Niveles de iluminación, y
- III. Ahorro de energía.

**Artículo 30.-** Son usuarios del servicio municipal de alumbrado público todos los habitantes del municipio que lo reciben en forma directa o indirecta por razón de su domicilio o de transitar por el municipio.

**Artículo 31.-** El Municipio podrá realizar obras de electrificación de conformidad con el organismo federal correspondiente y de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, en específico las Normas Oficiales Mexicanas de la Comisión Federal de Electricidad vigente en el momento de su aplicación.

**Artículo 32.-** El servicio de alumbrado público tendrá las finalidades siguientes:

- I. Permitir la visibilidad nocturna;
- II. Dar seguridad y comodidad a la población, y
- III. Contribuir al embellecimiento nocturno de los centros de población.

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria**  
**2011-2013**

## **CAPÍTULO II**

### **De la Prestación del Servicio y Obras de Electrificación**

**Artículo 33.-** La prestación del servicio de alumbrado público comprenderá las siguientes acciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir este reglamento y demás disposiciones legales vigentes en materia de alumbrado público;
- II. Administrar y operar eficientemente los sistemas de alumbrado público en el municipio, conforme a las normas de calidad y especificaciones técnicas establecidas por las fuentes suministradoras de energía eléctrica, las que recomiende la industria eléctrica y las propias del Municipio;
- III. La instalación de luminarias en las calles, calzadas y lugares de uso común;
- IV. La instalación de luminarias en aquellos sitios que no cuenten con el servicio de alumbrado, siempre y cuando, se trate de áreas urbanizadas, o en donde los niveles de iluminación sean inadecuados, insuficientes, prácticamente nulos o inexistentes, mediante el cumplimiento de los esquemas de financiamiento que defina el Ayuntamiento;
- V. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias de servicio público en todo el Municipio;
- VI. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los postes de alumbrado y reemplazar a las lámparas que se encuentren dañadas o estén afectadas por el uso natural, así como instalar las que pudiesen resultar necesarias;
- VII. Promover la participación comunitaria en la introducción, ampliación, conservación, reposición y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público;
- VIII. La aplicación de políticas para establecer el sistema de alumbrado integral y justo en el Municipio;
- IX. Dar su visto bueno en las instalaciones que realicen los fraccionadores cuando hagan entrega del mismo al Ayuntamiento, conjunta o separadamente con la Comisión Federal de Electricidad;
- X. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio en un plazo máxima de 72 horas;
- XI. Evaluar la factibilidad técnica de modificar, incrementar o sustituir el servicio de alumbrado;
- XII. Procurar de manera permanente la actualización tecnológica de los sistemas, para la prestación eficaz del servicio;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria**  
**2011-2013**

- XIII.** Realizar el retiro y/o redistribución de equipos existentes que por su localización generan niveles de iluminación excesiva; previamente se realizará un estudio luminotécnico y se hará del conocimiento de los vecinos del lugar;
- XIV.** Ordenar inspecciones e imponer sanciones administrativas previstas en este reglamento, en lo que se refiere al servicio de alumbrado público;
- XV.** La ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requiera, en atención a la capacidad presupuestal, y
- XVI.** La poda de árboles que obstruyan la iluminación, en coordinación con el área correspondiente.

**Artículo 34.-** Las acciones señaladas en el artículo anterior constituyen una obligación municipal, cuya prestación y administración estará a cargo del Municipio de Benito Juárez, a través de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez, en lo general, y en lo particular a la Dirección de Alumbrado Público.

**Artículo 35.-** Además de las acciones enumeradas en el artículo 33 del presente reglamento, el municipio realizará las acciones extraordinarias siguientes:

- I.** Mantener libres de pintura y propaganda, los postes en general;
- II.** Instalación y mantenimiento de alumbrado ornamental durante las festividades públicas;
- III.** Elaboración de presupuestos o cuantificación por daños al alumbrado público;
- IV.** Apoyo a instituciones educativas públicas y dependencias gubernamentales, y
- V.** Gestiones ante la Comisión Federal de Electricidad y demás dependencias, tanto gubernamentales como privadas afines, para:
  - a. Solicitudes de presupuesto;
  - b. Electrificación de comunidades;
  - c. Reparación o reemplazo de transformadores propiedad del municipio;
  - d. Reemplazo de postes de concreto y metálicos propiedad del municipio;
  - e. Reparación de fallas en el suministro;
  - f. Reposición de red de baja tensión;
  - g. Distancias mínimas de resguardo de conductores eléctricos de alta y baja tensión, y

h. Programas de optimización y ahorro de energía.

**Artículo 36.-** Las actividades técnicas que realice la Dirección en la prestación del servicio de alumbrado público, se sujetarán a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Energía, por la Comisión Federal de Electricidad y por el Fideicomiso para el Ahorro de Energía Eléctrica; esto para el programa de ahorro de energía.

**Artículo 37.-** Gestionar, verificar y supervisar ante la Comisión Federal de Electricidad el consumo de energía de toda la red de alumbrado, oficinas gubernamentales y anexos, en lo conducente al Derecho de Alumbrado Público (DAP).

La Dirección de Alumbrado Público, deberá tener permanentemente vigente la carga total instalada en el Municipio a través de la actualización del censo de alumbrado público, el servicio en su totalidad estará medido y registrado el consumo mensualmente, para confrontarlo con la Compañía Suministradora de Energía Eléctrica, con el fin de lograr equidad entre consumo e importe.

**Artículo 38.-** Al ejecutar actividades que comprende el servicio de alumbrado público, la Dirección de Alumbrado Público se sujetará a las Normas Oficiales mexicanas vigentes y supletoriamente con las normas técnicas que rigen la actividad.

**Artículo 39.-** La Dirección de Alumbrado Público podrá racionar el servicio, alternando el encendido de luminarias en ambas aceras de la calle; encendiendo una y apagando otra en cada acera; alternando los horarios de encendido por circuitos zonales; y colocando luminarias de menor consumo.

Podrá además, optar por otras modalidades que resulten convenientes para ahorrar en el consumo de energía eléctrica cuando sea necesario.

**Artículo 40.-** En los edificios que se destinen para vivienda, la prestación del servicio de alumbrado público, deberá ser en forma continua y permanente, utilizando todos los medios y recursos que para este fin tenga asignados la Dirección de Alumbrado Público.

**Artículo 41.-** Los beneficiarios del servicio de alumbrado público, deberán reportar las irregularidades que adviertan a la Dirección de Alumbrado Público.

**Artículo 42.-** Los vecinos están obligados a informar a la Comisión Federal de Electricidad, los daños en las redes de distribución eléctrica, postes, transformadores, en el caso de luminarias reportarlas a la Dirección de Alumbrado Público, para su pronta reparación o reposición, así como cuidar y denunciar en su caso, que no se produzcan actos de vandalismo que atenten contra el servicio de alumbrado público municipal.

**Artículo 43.-** Los vecinos de los centros de población interesados en la instalación y operación del servicio de alumbrado público, deberán hacer la solicitud en el formato autorizado por las autoridades correspondientes; dichas solicitudes también podrán referirse a la reconstrucción, ampliación o mejoramiento de las instalaciones existentes para la prestación del servicio.

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

**Artículo 44.-** La instalación del alumbrado público se hará atendiendo a las disposiciones contenidas en los planos reguladores del desarrollo urbano, atendiendo a las prioridades técnicas y de secuencia establecidos en materia de agua potable y alcantarillado, guarniciones y banquetas, pavimentación de calles y levantamientos topográficos de predios.

Queda estrictamente prohibido que la Dirección de Alumbrado Público realice acometidas eléctricas a los particulares.

**Artículo 45.-** En la construcción de nuevas obras de alumbrado público, se exigirá el empleo de equipos de alta eficiencia, luminarias balastos, lámparas, etc. Que nos permitan reducir el consumo sin afectar la calidad del servicio, respetando las Normas Nacionales vigentes; además de que se evitará el uso de luminarias incandescentes, fluorescentes, de vapor de mercurio y de aditivos metálicos para vialidades; siendo utilizados exclusivamente en Templos, Monumentos y Alumbrado Decorativo.

**Artículo 45.-** Las instalaciones deberán conservarse a lo largo de su vida útil de acuerdo a las consideraciones y características de los materiales indicados en el proyecto que sirvió de base para su ejecución, de tal manera que tanto estética como técnicamente operen en las condiciones más ventajosas.

Asimismo, en toda obra de urbanización, deberá definirse la distribución del alumbrado público en forma estratégica, considerando las condiciones climatológicas y la presencia de posibles fenómenos naturales, de acuerdo a los dictámenes emitidos por las Direcciones de Alumbrado Público, Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas, a fin de que dichas instalaciones representen las máximas garantías de seguridad para transeúntes y vecinos.

**Artículo 46.-** La distribución de alumbrado público, a que se hace mención en el artículo anterior, deberá ser instalada con estética preferentemente subterránea y considerando un 25% de crecimiento en la capacidad del interruptor para facilitar incrementos de suministro, cada luminaria deberá tener su propia fotocelda y el circuito alimentador deberá estar protegido de una manera eficaz, basándose en las normas de la Comisión Federal de Electricidad.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las Obligaciones de los Fraccionadores**

**Artículo 47.-** Será deber de todo fraccionador efectuar un estudio minucioso antes de iniciar la obra de electrificación, entregando a la Dirección un anteproyecto donde se especifique la distribución de luminarias, registros, canalizaciones y se determine con exactitud la máxima corriente de falla que pueda presentarse en el circuito para una adecuada aplicación de los equipos a instalar en un esquema coordinado de protecciones y memoria de cálculo teniendo ésta, lo siguiente:

- I. La corriente de corto circuito en la troncal de la red a la salida de la S.E;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

- II. La corriente de corto circuito en los nodos donde parten los ramales;
- III. La caída de tensión a lo largo de la red;
- IV. Las protecciones, el tamaño del conductor y demás accesorios eléctricos;
- V. La red del sistema de tierras, y
- VI. Los demás cálculos necesarios que fije este reglamento y disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 48.-** Los fraccionadores deberán colocar transformadores que alimenten exclusivamente la red de alumbrado público, ya sea de tipo costa o tipo pedestal, dejando 30% de tolerancia para futuras ampliaciones.

**Artículo 49.-** Para la alimentación de los sistemas de alumbrado se deben utilizar subestaciones monofásicas (240 volts) o unicornio (YT) con su respectivo protocolo e instalaciones conforme a las normas de la Comisión Federal de Electricidad.

**Artículo 50.-** Las capacidades normalizadas de los transformadores que se utilizarán en sistemas de alumbrado público serán las siguientes: 5, 10, 15, 25, 37.5 KVA con valores de voltaje 13200-120/240 ó 13200 YT/620-120/240.

Sólo se permitirán capacidades diferentes a las mencionadas en proyectos especiales que lo requieran y se justifiquen técnicamente.

**Artículo 51.-** Tipo de postes y brazos que podrán utilizar los fraccionadores en sus proyectos y obras son:

- I. Postes de la Comisión Federal de Electricidad
- II. Postes metálicos cónico con una altura estándar de 9 metros extra galvanizados de cédula 40, para camellones y para parques serán 4.5 metros de altura. Serán fondeados de anticorrosivo y pintados con esmalte alquidálico anticorrosivo en el color que señale la Dirección de Alumbrado Público.
- III. Postes de concreto 9-500 para calles secundarias. Para avenidas y camellones centrales serán de 11-700, la profundidad de la cepa será de acuerdo a las normas de la Comisión Federal de Electricidad.
- IV. Los brazos deberán ser extra galvanizados de cédula 40, debidamente soldados a los postes de metal, y en postes de concreto deberán sujetarse con abrazaderas B1 o B2, sin utilización de flejes. Su longitud estándar de 1.8 y 2.4 metros fondeados de anticorrosivos y pintados con esmalte alquidálico anticorrosivo en el color que señale la Dirección de Alumbrado Público.

**Artículo 52.-** Las luminarias instaladas en postes de C.F.E. deberán tener una altura mínima de 7 metros cuando el circuito lo permita.

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**



**Artículo 53.-** Las bases para los postes de metal deberán ser de concreto, bajo las siguientes especificaciones:

- I. Para postes de hasta 4.5 metros de altura el concreto deberá tener una resistencia de doscientos kilogramos sobre centímetro cuadrado y tendrán una dimensión de 30x30x75 centímetros;
- II. Para postes hasta de nueve metros el concreto deberá tener una resistencia de doscientos kilogramos sobre centímetro cuadrado y tendrán una dimensión de 40x40x100 centímetros.
- III. Para postes cuya altura sea entre nueve y doce metros el concreto deberá tener una resistencia de doscientos cincuenta kilogramos sobre centímetro cuadrado y tendrán una dimensión de 60x60x100 centímetros.
- IV. Las anclas para postes de hasta 4.5 metros de altura serán de 13 milímetros de diámetro y 45 centímetros de longitud. Para arbotantes de hasta 9 metros serán de 19 milímetros de diámetro 75 centímetros de longitud.
- V. Para postes de 9 a 12 metros las anclas serán de 25 milímetros por 90 centímetros. En todos los casos la cuerda deberá ser estándar y galvanizada.
- VI. En toda base deberá considerarse la inclusión de un codo de 90° de PVC para el cableado de los postes. En todos los casos el nivel superior de las bases será de 3 centímetros arriba del nivel de la guarnición más cercana.

**Artículo 54.-** El brazo deberá mantener la luminaria en una posición mínima de 5 grados con respecto a la horizontal.

**Artículo 55.-** Las dimensiones estándar especificadas de los brazos y bases podrán variar sólo en los siguientes casos:

- I. Que interfieran con líneas de alta tensión o alguna otra instalación, y
- II. Que se justifique a través de un análisis técnico fotométrico.

**Artículo 56.-** Cuando se utilicen poste de C.F.E. deberá garantizarse la iluminación uniforme y adecuada, debiendo prever intercalaciones de postes cuando la distancia entre los existentes exceda de 60 metros. En cualquier otro caso la distancia máxima intercostal será de 35 metros.

**Artículo 57.-** En todo sistema de alumbrado público de vialidades, se utilizará lámparas de vapor de sodio de alta tensión.

**Artículo 58.-** La utilización de lámparas de vapor de mercurio, luz mixta, yodocuarzo, aditivos metálicos o incandescentes, sólo se autorizarán con fines ornamentales o de refuerzo en donde se justifique con análisis técnicos y estudio fotométrico.

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

**Artículo 59.-** La potencia de las lámparas será de 150 watts en zona rural y urbana, excepto en las vías principales y ejes viales en cuyo caso será de 250 watts.

Sólo se permitirán valores de potencia diferentes a los especificados en casos especiales y justificados con estudios fotométricos.

En cruces de vías principales y ejes viales se instalarán reflectores de acuerdo a análisis fotométricos.

**Artículo 60.-** Las luminarias de las vialidades serán distribuidas sobre la base de las siguientes especificaciones:

- I. En las calles de hasta de diez metros de ancho de arroyo, las luminarias serán instaladas en una sola acera. En caso de existir líneas de C.F.E., las luminarias se instalarán en la acera opuesta a la que ocupan estas líneas;
- II. En las calles de ancho de arroyo entre diez y quince metros, las luminarias serán instaladas en forma alternada;
- III. En las calles de ancho de arroyo mayor de quince metros, las luminarias se instalarán en ambas aceras frente a frente;
- IV. En las calles con camellón central menor de 3.5 metros, sin interferencia de árboles, se utilizará un arbotante con doble luminaria, ubicado en el centro del mismo, y
- V. En las calles con camellón central mayor de 3.5 metros o con interferencia de árboles, se instalarán luminarias en ambas guarniciones del camellón. Se usará un arbotante reforzado con doble luminaria en brazo de 3 a 5 metros en los casos que la Dirección de Alumbrado Público determine.

**Artículo 61.-** Todo proyecto de alumbrado público, con instalación subterránea deberá contar con un registro de paso de conexión y cruce de calles; con el objeto de poder cambiar la dirección de los ductos, librar obstáculos naturales, limitar las longitudes de ductos y realizar las conexiones.

**Artículo 62.-** El conductor a utilizar en los sistemas de iluminación deberá cumplir con la Norma Oficial Mexicana aplicable vigente. El calibre del conductor a instalar deberá ser calculado para garantizar una caída de tensión máxima del 5% desde el punto de entrega a la última luminaria. Todas las conexiones se llevarán a cabo por medio de conectores de compresión de tipo calibre de los mismos y debidamente aislados.

**Artículo 63.-** La instalación del conductor de los sistemas de iluminación podrá ser aérea o subterránea:

- I. Instalación aérea.- Se usará este tipo de instalación cuando se utilicen postes de concreto, para la cual se usará cable tipo múltiple soportado con herrajes de tipo y norma Comisión Federal de Electricidad, y
- II. Instalación subterránea.- Se usará este tipo de instalación cuando se utilicen postes metálicos. El conductor deberá ser cable de cobre electrolítico suave, con aislamiento de PVC y se alojará en ductos de PVC de diámetro calculado conforme a los calibres de los conductores que alojará, el ducto deberá colocarse a una profundidad mínima de treinta centímetros del nivel de arroyo de calles, guarniciones de banquetas y camellones, debiendo instalar registros a una distancia máxima de treinta centímetros de la base del poste. Para los cruces de las calles se deberá instalar doble canalización para efectos de mantenimiento encofrado en concreto.

**Artículo 64.-** Todo proyecto de alumbrado público, con instalación subterránea deberá contar con un registro de paso de conexión y cruce de calles; con el objeto de poder cambiar la dirección de los ductos, librar obstáculos naturales, limitar las longitudes de ductos y realizar las conexiones.

**Artículo 65.-** Los registros pueden ser prefabricados de concreto armado con malla electro soldada o contruidos en el sitio de instalación, deberán tener una dimensión interior mínima de 30x30x60 centímetros, sin fondo y con una capa de grava triturada y de 15 centímetros de espesor; deberán contar con tapa abatible de concreto armado con marco y contra marco metálicos a 45 grados.

Los registros en los cruces de las calles deberán tener la profundidad necesaria para que el ducto tenga una altura superior a la capa de grava para evitar que esta obstruya el paso del conductor.

Cuando los ductos se construyan con tabique el espesor de los muros será de quince centímetros en jardines y camellones y podrá ser de diez centímetros en banquetas cuando éstas sean de concreto. Los registros deberán quedar a nivel de guarnición en todos los casos, el terminado interior será aplanado pulido con cemento.

**Artículo 66.-** Cuando se utilicen poste de C.F.E. deberá garantizarse la iluminación uniforme y adecuada, debiendo prever intercalaciones de postes cuando la distancia entre los existentes exceda de 40 metros. En cualquier otro caso la distancia máxima intercostal será de 30 metros.

**Artículo 67.-** Los fraccionadores deberán incluir en el sistema de alumbrado, la presencia de aparatos contadores de energía eléctrica debidamente resguardados en un nicho de medición con puertas de aluminio, como lo estipulan las normas de la C.F.E.

**Artículo 68.-** Los gastos del consumo de energía eléctrica y el mantenimiento del alumbrado público correrán por cuenta del fraccionador o de la empresa constructora hasta que el fraccionamiento sea debidamente municipalizado.

**Artículo 69.-** Es deber del fraccionador que hará entrega de las instalaciones de alumbrado público al Ayuntamiento, la elaboración de una memoria técnico descriptiva, que incluya los siguientes conceptos:

- I. Planos de la distribución de alumbrado público, en media y baja tensión;
- II. Diagrama unificar del circuito;
- III. Facturas del Material Eléctrico Instalado;
- IV. Protocolo de Transformadores y postes;
- V. Memoria técnica-descriptiva: cálculos, balanceo, carga total instalada, especificaciones y descripción del proyecto;
- VI. El análisis técnico-económico de los costos de explotación por período mínimo de 5 años, y
- VII. Entregar plano en archivo electrónico (formato de archivo con programa Autocad).

**Artículo 70.-** Una vez terminadas las obras el fraccionador deberá contratar temporalmente a su cargo el servicio ante la compañía suministradora de energía eléctrica, quien instalará el equipo de medición correspondiente durante el período de ventas de las viviendas hasta cubrir el 60 % de ocupación de las mismas, presentará copias del acta de inspección y el total del equipo de alumbrado en condiciones óptimas de operación, tiempo en que podrán realizarse los trámites de entrega recepción.

**Artículo 71.-** Reunidos todos los requisitos a que se refiere éste capítulo y cubierto el finiquito de la facturación de la energía, se procederá a realizar el cambio de usuario ante la compañía suministradora de energía eléctrica y a partir de esta fecha el Gobierno Municipal dará por recibidas las obras en cuestión, las cuáles pasarán a formar parte de su patrimonio y cubrirá los pagos correspondientes al consumo de energía. Transcurrido un año a partir de la fecha de recepción, serán con cargo al Ayuntamiento la operación, conservación y el mantenimiento después de verificar conjuntamente con el constructor, el buen funcionamiento del equipo y la ausencia de vicios ocultos.

**Artículo 72.-** El acta de entrega-recepción será el documento donde el fraccionador cede los derechos y obligaciones al Gobierno Municipal, debiendo el constructor garantizar mediante una fianza por el término de un año, la calidad de los materiales y la inexistencia de vicios ocultos, misma que será por un monto equivalente al valor de la obra de alumbrado.

**Artículo 73.-** El constructor será liberado de las responsabilidades inherentes al servicio, hasta el momento en que la autoridad municipal verifique la calidad de los materiales y la inexistencia de vicios ocultos, para la entrega definitiva de las instalaciones de alumbrado público.

## **CAPÍTULO IV**

### **De los Derechos y Obligaciones de los Usuarios**

**Artículo 74.-** Son derechos de los usuarios del servicio de alumbrado público:

- I. Recibir los beneficios del servicio en las casas habitación y en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
- II. Participar en los comités vecinales, para la introducción, ampliación, conservación y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público, y
- III. Las demás que les confiera este reglamento y otras disposiciones legales en la materia.

**Artículo 75.-** Los usuarios del servicio de alumbrado público tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Cuidar de las instalaciones y equipos de alumbrado público;
- II. Comunicar a la Dirección de Alumbrado Público las fallas y deficiencias del servicio;
- III. Fomentar en los niños el respeto y cuidado de las instalaciones y equipos de los sistemas de alumbrado público;
- IV. Comunicar a la Dirección de Alumbrado Público, los hechos en que se cause daño, robo o destrucción de luminarias lámparas y demás instalaciones destinadas al servicio;
- V. Contribuir para la introducción, ampliación, conservación y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público, en los sectores donde habiten o donde se desarrollen sus actividades cotidianas; dicha contribución en ningún caso podrá consistir en trabajos de instalación del alumbrado por parte de los usuarios, y
- VI. Las demás que les confiera este reglamento y otras disposiciones legales en la materia.

**Artículo 76.-** Para lograr la adecuada prestación del servicio de alumbrado público, se prohíbe:

- I. Encender y apagar parcial o totalmente los sistemas de alumbrado público, sin la autorización de la dependencia municipal competente;
- II. Colocar, fijar y pintar propagandas en los arbotantes de alumbrado público, excepto en los casos y condiciones que señala la normatividad aplicable;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria**  
**2011-2013**

- III. Colgar objetos en los arbotantes, cables e instalaciones en general del alumbrado público;
- IV. Utilizar los arbotantes de los sistemas de alumbrado público, para sostener o apoyar en ellos instalaciones de cualquier tipo;
- V. Arrojar objetos a las lámparas y luminarias de alumbrado público;
- VI. Causar daño a las instalaciones de los sistemas de alumbrado público, y
- VII. Tomar y aprovechar energía eléctrica de las instalaciones de los sistemas de alumbrado público.

**Artículo 77.-** Es deber de las personas físicas y morales que se dediquen al comercio, la tala de árboles o cualquier actividad que ponga en peligro las redes eléctricas, aparatos o artefactos, y dar aviso antes del inicio de sus actividades, a la Dirección de Alumbrado Público y/o Comisión Federal de Electricidad, para que se tomen las medidas necesarias y evitar un accidente.

### **TÍTULO TERCERO** **Servicio Municipal de Parques y Áreas Jardinadas**

#### **CAPÍTULO I** **Disposiciones Generales**

**Artículo 78.-** Es competencia del Municipio, mediante la planeación del desarrollo urbano y por conducto de la Dirección, disponer lo necesario para garantizar, que el Municipio cuente con jardines, parques públicos y áreas verdes de uso común debidamente equipadas.

**Artículo 79.-** El presente Título, tiene por objeto asumir la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, así como de la vegetación en general en el Municipio, en beneficio y seguridad de la ciudadanía a fin de lograr un nivel ecológico propicio para el desarrollo del ser humano.

**Artículo 80.-** Los inmuebles de propiedad municipal que sean destinados a la construcción de Parques, Jardines, Camellones, Glorietas y Servidumbres Jardinadas, se consideran bienes destinados a un servicio público para la conservación y fomento de las áreas verdes.

**Artículo 81.-** Compete al Municipio por conducto de la Dirección:

- I. Convenir con los particulares la ejecución de los proyectos de desarrollo urbano, en los centros de población del Municipio, para que cuenten con las obras viales, jardines y parques públicos de recreación debidamente equipados;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria**  
**2011-2013**

- II. Crear, dar mantenimiento y rehabilitar los parques, jardines y áreas verdes de uso común, y
- III. Conservar y rehabilitar los paseos públicos y áreas de ornato en calles, avenidas y bulevares.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Prestación del Servicio**

**Artículo 82.-** La prestación del servicio de Parques y Áreas Jardinadas, comprenderá las siguientes acciones:

- I. La arborización y ornamentación mediante flores y plantas de espacios públicos, procurando la conservación de los mismos, los cuales fundamentalmente son:
  - a. Vías Públicas y Plazas;
  - b. Parques y Jardines;
  - c. Camellones, Glorietas y Áreas de Servidumbre;
  - d. Los demás lugares que así lo considere la Dirección.
- II. Construir los parques, jardines y paseos públicos necesarios, a fin de mejorar el paisaje urbano y el medio ambiente, contando con el apoyo económico de los colonos en su caso;
- III. Conservar las arboledas, plantas y flores de ornato que existan en los Bulevares y jardines públicos, evitando que las mismas constituyan peligro para las construcciones, ni obstruyan el libre tránsito;
- IV. La creación de viveros con el objeto de formar unidades de producción;
- V. Proveer de sistema de riego a los parques, jardines y paseos públicos del Municipio de Benito Juárez, contando con el apoyo necesario por parte de la ciudadanía para tal efecto, y
- VI. Todas las acciones tendientes al mejoramiento y embellecimiento de las áreas públicas del Municipio.

**Artículo 83.-** Las acciones señaladas en el artículo anterior constituyen una obligación municipal, cuya prestación y administración estará a cargo del Municipio de Benito Juárez, a través de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez, en lo general, y en lo particular a la Dirección de Parques y Áreas Jardinadas.

**Artículo 84.-** A solicitud ciudadana, podrán destinarse a áreas verdes, predios y superficies de propiedad municipal, previo acuerdo de Cabildo.

**Artículo 85.-** La Dirección de Parques y Áreas Jardinadas llevará un Padrón de Predios y superficies destinadas a áreas verdes, quedando comprendidas las plazas, parques,

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria**  
**2011-2013**

jardines, camellones y glorietas. A dicho padrón podrá tener acceso y solicitar información cualquier ciudadano.

**Artículo 86.-** Los inmuebles de propiedad municipal que sean destinados a la construcción de plazas, parques, jardines, camellones, glorietas con el mismo fin, no podrán cambiarse de uso de suelo sino mediante acuerdo de Cabildo, en el que invariablemente se deberá definir la forma en que se reemplazará el área suprimida por una superficie igual o mayor para destinarla a áreas verdes.

**Artículo 87.-** En la creación de parques, jardines, camellones y áreas verdes en general, de propiedad municipal, estos deberán ser diseñados por la Dirección de Parques y Áreas Jardinadas, quien podrá dar en concurso la obra en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas.

**Artículo 88.-** Los parques y jardines ubicados en propiedad municipal, no podrán otorgarse en concesión o arrendamiento a particulares, únicamente los servicios o áreas que establezca el Cabildo.

**Artículo 89.-** El Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los Planes Parciales que de ellos se derivan señalarán en las normas de administración de uso de suelo las consideraciones relativas a los coeficientes de utilización de suelo derivados de los coeficientes de ocupación de suelo que indican los porcentajes de áreas libres de edificación y de áreas verdes mínimas que deben ser respetadas en los proyectos de construcción y que deberán ser reflejadas en las licencias que la dependencia municipal otorga.

**Artículo 90.-** La forestación y reforestación son obligatorias en los espacios públicos de propiedad municipal incluyendo las áreas verdes de las banquetas.

**Artículo 91.-** La Dirección de Parques y Áreas Jardinadas establecerá los viveros necesarios para realizar las funciones de repoblación forestal, quedando facultada para solicitar la cooperación de todo tipo de autoridades o de organismos públicos y privados.

**Artículo 92.-** La Dirección de Parques y Jardines elaborará programas de forestación y reforestación, realizándose como lo indique el Manual de Operaciones de la Dirección de Parques y Áreas Jardinadas.

Con el mismo fin, podrá coordinarse con todos los sectores de la ciudadanía, especialmente con las Asociaciones de Vecinos legalmente constituidas, a efecto de realizar con el apoyo de los vecinos, programas de forestación y reforestación en su respectiva colonia.

**Artículo 93.-** Los árboles que por causa justificada y a recomendación de la Dirección de Parques y Jardines sean removidos de las banquetas o servidumbres se trasplantarán en los espacios que determine la propia Dirección de Parques y Áreas Jardinadas, en coordinación con la Dirección General de Ecología.



**Artículo 94.-** Las plantaciones de árboles deberán procurar adecuar las especies que puedan adaptarse a los espacios físicos existentes y armonizar con el entorno visual del lugar. Si se realizan por particulares o Dependencias gubernamentales de los diferentes órdenes de gobierno, Federal o Estatal, éstos deberán de recabar previamente la autorización de la Dirección General de Servicios Públicos, así como de la Dirección de Parques y Áreas Jardinadas.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los Derechos y Obligaciones de los Usuarios**

**Artículo 95.-** Es obligación de la población del municipio participar con las autoridades municipales en los programas que se elaboren para la conservación y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio.

**Artículo 96.-** Es obligación de los propietarios, o en su caso poseedores de inmuebles, en cuyo frente tengan en las banquetas áreas jardinadas o arboladas, mantenerlas en buen estado y condiciones de uso.

**Artículo 97.-** Las instituciones públicas y privadas que para la prestación de sus servicios o conservación de su infraestructura, sea aérea o subterránea, requieran realizar podas, derribos y/o excavaciones que dañen la cobertura vegetal de la vía pública, deberán coordinarse con la Secretaría de Obras y Servicios Públicos Municipales, a efecto de ocasionarle el menor deterioro físico y estético posible. La rehabilitación deberá ser cubierta por la institución que cause el daño.

**Artículo 98.-** Cualquier persona podrá denunciar ante la Dirección de Parques y Áreas Jardinadas, o en su caso ante la Dirección General de Ecología, todo tipo de maltrato, destrozo o irregularidad que se cometa en perjuicio de las áreas verdes o de la cobertura vegetal dentro del Municipio.

**Artículo 99.-** Son obligaciones de los beneficiarios:

- I. Colaborar con el mantenimiento y conservación de parques y jardines ubicados dentro de los centros habitacionales;
- II. Respetar las áreas verdes y ornamentales localizadas en parques, jardines, plazas, calles, avenidas, bulevares y centros de población;
- III. Conservar, podar y regar los árboles que con motivo de recuperación ecológica plante en frente de su domicilio el órgano operador o el propio particular, y
- IV. Las demás que se establezcan en las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 100.-** Queda prohibido a los usuarios del servicio de parques y áreas jardinadas:

- I. Utilizar o dejar utilizar a los menores que de él dependan, las zonas decretadas como típicas o históricas, plazas, parques y jardines con fines diferentes al uso para lo que fueron creados;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria**  
**2011-2013**

- II. Utilizar las zonas decretadas como típicas o históricas, plazas, parques y jardines con fines comerciales, salvo las excepciones que fije el derecho, y
- III. Las demás que prohíban las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 101.-** El Municipio creará, y conservará la infraestructura y los espacios necesarios para llevar a cabo actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas para lograr el pleno desarrollo psicológico, físico y social de los habitantes del municipio.

## **TÍTULO CUARTO** **Servicio Municipal de Limpia**

### **CAPÍTULO I** **De la Prestación del Servicio**

**Artículo 102.-** La prestación del servicio de Limpia, comprenderá las siguientes acciones:

- I. Realizar constante y permanentemente el barrido de calles, plazas, jardines, camellones, parques públicos y otras áreas;
- II. Administrar, operar y supervisar el barrido manual y/o mecánico de las vías y áreas públicas y áreas verdes de jurisdicción municipal;
- III. Vigilar que los particulares cumplan con el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas que regulan el servicio público de gestión integral de residuos sólidos;
- IV. Conservar en buen estado los recursos materiales municipales destinados al barrido manual y/o mecánico de las vías y áreas públicas y áreas verdes de jurisdicción municipal;
- V. Programar y supervisar el mantenimiento de instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, instrumentos, herramientas, implementos y equipos destinados al barrido manual y/o mecánico de las vías y áreas públicas y áreas verdes de jurisdicción municipal; y en su caso prever su reemplazo, para su correcto funcionamiento;
- VI. Vigilar y controlar la limpieza en plazas, jardines, parques y avenidas, procurando su perfecta conservación, arreglo ornamental y mantenimiento;
- VII. Organizar e implementar los sistemas y procedimientos para la prestación del servicio público de limpia;
- VIII. Organizar campañas de limpia, coordinándose para tal efecto con las dependencias oficiales, clubes de servicio, cámaras, sindicatos, colonias populares, centros educativos y demás entidades, así como personas interesadas;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria**  
**2011-2013**

- IX. Instalar depósitos de basura en números suficientes, que cubran las necesidades de la población y cuidar de su conservación;
- X. Comunicar a las autoridades superiores, las infracciones de que tengan conocimiento a fin de que impongan las sanciones correspondientes, de conformidad con el presente Reglamento;
- XI. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio municipal de limpia;
- XII. El lavado de calles, avenidas y camellones cuando fuere necesario;
- XIII. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento del servicio de barrido manual y/o mecánico de las vías y áreas públicas, y
- XIV. Colaborar con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en la ejecución y vigilancia de programas comunes en materia del servicio público de gestión integral de residuos sólidos.

**Artículo 103.-** Las acciones señaladas en el artículo anterior constituyen una obligación municipal, cuya prestación y administración estará a cargo del Municipio de Benito Juárez, a través de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez, en lo general, y en lo particular a la Dirección de Supervisión del Sistema de Limpia.

**Artículo 104.-** El barrido de vías públicas y áreas comunes del Municipio se hará diariamente conforme a los horarios que previamente señale la Dirección de Supervisión del Sistema de Limpia y las delegaciones municipales, atendiendo a su capacidad operativa y posibilidades económicas y materiales.

## **CAPÍTULO II**

### **De los Derechos y Obligaciones de los Usuarios**

**Artículo 105.-** Es obligación de los habitantes, vecinos del municipio y de las personas que transiten por su territorio, el participar activamente para conservar limpias las calles, banquetas, plazas, jardines, y en general, las vías públicas, áreas comunes de la ciudad y sus poblaciones.

**Artículo 106.-** Los habitantes del municipio de Benito Juárez, deberán mantener aseado el frente y hasta la mitad de la vía pública que corresponda a la casa, local comercial o de servicio de su propiedad o posesión, en concordancia con el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Artículo 107.-** Es obligación de los vendedores semifijos y ambulantes:

- I. Mantener limpio permanentemente su lugar de trabajo abarcando un cuadrante de 2 metros;

- II. Levantar la basura arrojada a la vía pública como consecuencia de su actividad comercial, y
- III. Evitar que la basura producto de su actividad se esparza en la vía pública, debiendo cubrirla o encerrarla en bolsas de plástico para no tapar alcantarillas y depósitos de agua pluvial.

**Artículo 108.-** La Dirección de Supervisión del Sistema de Limpia tiene facultad de solicitar la cancelación y renovación del permiso, licencia o anuencia de las negociaciones mercantiles y establecimientos semifijos o ambulantes, que no cumplan con las obligaciones establecidas en el artículo que antecede.

**Artículo 109.-** Son obligaciones de los propietarios o poseedores de los predios baldíos, las siguientes:

- I. Los predios deberán mantenerse cercados o bardeados para evitar que las personas depositen basura, ramas, troncos y escombros, y
- II. Todo lote baldío deberá ser limpiado por su propietario por lo menos dos veces al año con la finalidad de evitar el crecimiento de la maleza, así como criadero de animales nocivos para la salud.

El municipio tendrá facultades para realizar la limpieza en predios baldíos, cuando los propietarios no cumplan con ello. Los gastos que se generen estarán a cargo del propietario del inmueble, el cual estará obligado a pagar las cantidades que adeude por tal concepto.

**Artículo 110.-** En concordancia a las disposiciones anteriores, queda absolutamente prohibido a los habitantes, vecinos transeúntes del Municipio de Benito Juárez:

- I. Arrojar en la vía pública o en cualquier espacio de uso común y fuera de los depósitos destinados para ello, residuos sólidos o desechos de cualquier clase,
- II. Arrojar basura o desechos en los lotes baldíos;
- III. Depositar o colocar en la vía pública desperdicios, escombros u otros objetos procedentes de almacenes, establecimientos industriales, comerciales, de servicios o jardines;
- IV. Extraer de los recipientes y contenedores instalados en la vía pública, los desperdicios que ahí se hayan depositado, o vaciarlos o dañarlos de cualquier forma, y
- V. Las demás que contravengan el presente Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

**TÍTULO QUINTO**  
**Servicio Municipal de Bacheo, Pipas y Limpieza de Playas**

**CAPÍTULO I**  
**De la Prestación de los Servicios**

**Artículo 111.-** La atención que se preste a los servicios de Bacheo, Pipas y Limpieza de Playas, constituirá en:

- I. Planear y proyectar los trabajos de bacheo;
- II. Planear y proyectar los trabajos de repavimentación de vialidades;
- III. Planear y proyectar los trabajos de distribución de agua potable, y
- IV. Planear y proyectar los trabajos de limpieza de playas.

**Artículo 112.-** Para la prestación del servicio mencionado en el presente Título, siempre se hará en concordancia con la Dirección de Obras Públicas, la cual será la encargada de la construcción de las vialidades en el Municipio.

**Artículo 113.-** Las acciones en relación a la prestación del servicio de calles, se circunscribirá a las siguientes actividades:

- I. Supervisar obras en campo de las coordinaciones relativas al bacheo, pozos y limpieza de playas;
- II. Evaluación de anteproyectos de constructoras en relación al pavimento y pozos de absorción en futuros fraccionamientos con fines de entrega al municipio;
- III. Mantenimiento de las vialidades municipales, mediante programas permanentes de bacheo y repavimentación de las mismas;
- IV. La capacitación a los usuarios de las calles y banquetas para su mejor funcionamiento y conservación;
- V. Efectuar la recepción de obras de pavimentación;
- VI. Desazolve , limpieza y rehabilitación de pozos pluviales;
- VII. Perforar pozos y retirar basura antes de contingencias;
- VIII. Integración de informes para la dirección general en relación a los recursos de ZOFEMAT ejercidos por la coordinación de limpieza de playas, y

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria**  
**2011-2013**

- IX.** Validar el apego de obras relativas a pozos y vialidades, en cuanto a los planos autorizados, en fraccionamientos nuevos por ser entregados al municipio.

**Artículo 114.-** Las acciones señaladas en el artículo anterior constituyen una obligación municipal, cuya prestación y administración estará a cargo del Municipio de Benito Juárez, a través de las Direcciones de Obras Públicas y de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez, en lo general, y en lo particular a la Dirección de Bacheo, Pipas, Pozos y Limpieza de Playas, cuando no se contravengan las facultades intrínsecas de la Dirección de Obras Públicas.

## **TÍTULO SEXTO De las Sanciones y Recursos**

### **CAPITULO I De las Visitas de Verificación**

**Artículo 115.-** Las autoridades administrativas municipales, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias podrán llevar a cabo visitas de verificación, mismas que deberán realizarse, respetando las garantías individuales de los afectados, en términos de lo dispuesto en el Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Artículo 116.-** Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos objeto de verificación estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

**Artículo 117.-** Las visitas de verificación podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles y las segundas en cualquier tiempo.

Las visitas de verificación se sujetarán a los principios de unidad, funcionalidad, coordinación profesionalización, simplificación, agilidad, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

**Artículo 118.-** Quienes practiquen una visita de verificación con motivo de sus funciones, deberán estar provistos de una orden escrita con firma autógrafa, debidamente fundada y motivada, expedida por la autoridad competente, en la que deberá precisarse el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita y el alcance de la misma.

**Artículo 119.-** Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos objeto de verificación están obligados a permitir a quienes la practican, el acceso y a dar facilidades e informes para su desarrollo.

**Artículo 120.-** Al iniciar la visita de verificación, quien la efectúe, deberá exhibir la identificación

que lo acredite como servidor público de la dependencia u organismo descentralizado y la credencial para votar con fotografía así como la orden expresa a la que se refiere el artículo 118 del presente Reglamento.

Quien practique una visita de verificación está obligado a dejar, en poder del propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento, una copia simple de su identificación laboral y un ejemplar con firma autógrafa de la orden de visita de verificación.

**Artículo 121.-** De toda visita de verificación se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquella se hubiere negado a proponerlos.

De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando se haga constar esa circunstancia en el acta que se levante para dicho efecto.

## **CAPÍTULO II De las Sanciones**

**Artículo 122.-** Las sanciones administrativas deberán estar contempladas en los bandos y reglamentos respectivos y podrán consistir en:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa;
- III. Arresto hasta por 36 horas;
- IV. Clausura temporal o permanente, parcial o total, y
- V. Las demás que se señalen en los reglamentos respectivos.

En el caso de las multas que se impongan, cuando el infractor sea reincidente, sin perjuicio de lo establecido en las leyes administrativas, se aplicará hasta el doble de la multa impuesta.

Las sanciones administrativas previstas en este Reglamento, podrán aplicarse simultáneamente, salvo el arresto.

**Artículo 123.-** Para la imposición de sanciones, la autoridad competente deberá iniciar el procedimiento administrativo respectivo, dando oportunidad para que el interesado, dentro de los quince días hábiles siguientes al de la notificación del inicio del procedimiento, exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas con que cuente. Al verificar la autoridad competente el cumplimiento de las leyes y reglamentos locales, deberá observar los

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

procedimientos y formalidades previstos en esta ley.

**Artículo 124.-** La autoridad administrativa fundará y motivará su resolución, considerando para su individualización:

- I. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse.
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción.
- III. La gravedad de la infracción.
- IV. La reincidencia del infractor, y
- V. La capacidad económica del infractor.

**Artículo 125.-** No se impondrá sanción cuando se haya incurrido en infracción a esta ley por caso fortuito o fuerza mayor, siempre que se hayan aplicado por el infractor las medidas de prevención o protección al ambiente establecidas en este ordenamiento, se cumplan espontáneamente las obligaciones respectivas, y se reparen los daños causados al ambiente, previo a que la autoridad haya notificado al infractor alguna resolución o acto con motivo de las irregularidades o infracciones detectadas.

**Artículo 126.-** El infractor que cubra el importe de la multa a que se haya hecho acreedor dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de su imposición, tendrá derecho a solicitar a las autoridades hacendarias competentes, la condonación del 50% de dicho importe, siempre que no hubiera reincidencia.

**Artículo 127.-** Los importes que por concepto de sanciones se impongan, tendrán el carácter de créditos fiscales y serán exigibles por las autoridades hacendarias conforme al procedimiento previsto por la ley de la materia. Del importe que se recabe, el 40% se mantendrá para la autoridad fiscal y el 60% restante se otorgará a la Secretaría, y será destinado para inversión en el mejoramiento de su estructura operativa.

### **CAPITULO III**

#### **Recurso de Revisión y Denuncia Popular**

**Artículo 128.-** Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación de este Reglamento, podrán ser impugnados mediante el Recurso de Revisión, cuando afecten intereses jurídicos de los particulares, en términos de lo dispuesto por la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 129.-** La denuncia popular podrá ejercitarse por cualquier persona, bastando que se presente por escrito y contenga:

- I. El nombre o razón social, domicilio, teléfono si lo tiene, del denunciante y, en su caso, de su representante legal;

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**



- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados;
- III. Los datos que permitan identificar al presunto infractor o localizar la fuente contaminante, y
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

No se admitirán denuncias notoriamente improcedentes o infundadas, aquellas en las que se advierta mala fe, carencia de fundamento o inexistencia de petición, lo cual se notificara al denunciante.

Si el denunciante solicita al organismo guardar secreto respecto de su identidad, por razones de seguridad e interés particular, éste llevará a cabo el seguimiento de la denuncia conforme a las atribuciones que el presente reglamento le otorga, protegiendo la identidad y datos personales del denunciante.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial que edita el Gobierno del Estado de Quintana Roo.

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

**POR TODO LO ANTES EXPUESTO;**

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

**Ú N I C O.-** Tenerme por presentada con esta iniciativa, sirviéndose acordar el trámite conducente para ser turnada la misma, a la comisión o comisiones que considere este órgano colegiado de gobierno para su estudio, valoración y dictamen correspondiente.

-----  
-----  
Al dar lectura al presente documento solicitó el uso de la voz la **Ciudadana Quinta Regidora, Karoll Maribell Pool Pech**, y manifestó: Buenas tardes. Solicito al Pleno la omisión de la lectura, toda vez que se va a remitir para su análisis y aprobación en comisiones. Y en uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, sometió a votación la propuesta señalada, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos. -----

-----  
Seguidamente en uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, manifestó: Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento de Gobierno

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se propone a este Honorable Ayuntamiento turnar la presente Iniciativa a las Comisiones Unidas de Obras y Servicios Públicos y de Reglamentación y Fortalecimiento Municipal. Si algún integrante del Ayuntamiento desea hacer uso de la voz con respecto a este trámite favor de manifestarlo. No habiendo intervención. Continuando con el uso de la voz manifestó: En consecuencia se procede a la votación del trámite de la Iniciativa mediante la cual se propone al Honorable Ayuntamiento, el Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia Iniciativa, sírvanse expresarlo levantando la mano. Aprobado por **unanimidad** de votos.-----

-----  
Terminado el punto anterior el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, continuara con el siguiente punto del Orden del día. -----

-----  
**Noveno.-** A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, manifestó que a este punto correspondía la lectura del acuerdo mediante el cual, la Ciudadana Lourdes Latife Cardona Muza, Sexta Regidora, somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la Iniciativa con proyecto de Decreto que adiciona el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y adiciona y reforma el Código Penal para el Estado de Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo. A continuación en uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente: -----

-----  
C. Lourdes Latife Cardona Muza, en mi carácter de Sexta Regidora y Presidenta de la Comisión de Equidad y Género del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2011-2013, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 fracción III, 126, 133, 145 y demás aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I inciso a), b), 93 fracción IX, y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 5º fracciones II, VI, VII, XXI, XXVI y XXVII, 6º fracción II y 110 demás relativos y aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 26, 31, 33, 35, 45, 46, 49, 78, 79, 80, 151, 152 y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

## **CONSIDERANDO**

Que la familia siempre ha sido y es, el principal pilar de la sociedad, donde los miembros nacen, aprenden, se educan y desarrollan, debe ser refugio, orgullo y alegría de todos sus miembros. Cuando la familia tiene problemas, alegrías o tristezas internas, repercuten en todos los familiares, sufriendolos o disfrutándolos, debido a su total interrelación. Todas las legislaciones del mundo, tienen que tener leyes, que protejan el concepto de la familiar y facilitar lo más posible su unión y continuidad.

Que dentro de este contexto, el tema de los alimentos en Derecho de familia se encuentra vinculado a los medios indispensables para satisfacer todas las necesidades

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

básicas de la familia, de acuerdo con su específica posición socio-económica. Como es sabido, la obligación alimentaria comprende no sólo a los alimentos sino también a la educación, vivienda, transporte, vestido, asistencia médica, esparcimiento, etc. La obligación de procurar estos alimentos recae normalmente en los padres respecto de los hijos, pero la ley nos señala que, igual, puede ser de los hijos hacia sus padres, si las circunstancias de justicia lo exigen.

Que es necesario lograr que la ciudadanía tome conciencia sobre la importancia, responsabilidad y enorme privilegio que implica ser padre con todos sus derechos y obligaciones, con el fin de contribuir en este aspecto es preciso modificar y crear una legislación más eficiente y acorde con los tiempos que estamos viviendo, Para tal fin se propone: establecer la creación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Estado de Quintana Roo (REDAMQROO), mismo que se integrará con los nombres de quienes tengan tal obligación y que no cumplan con el pago de la pensión alimenticia. Esa lista sería integrada para su publicación en internet, por una orden del juez familiar, civil o penal, que tenga en sus manos el caso del incumplimiento de esa pensión. Se pretende que el historial del deudor sea consultado por diferentes entidades de la sociedad, como organizaciones financieras, empresas privadas o públicas, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

Que la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo, establece que es deber de las autoridades competentes, la familia y la sociedad en general, asegurar con absoluta prioridad, la realización de los derechos de las niñas, niños y adolescentes relativos a la vida, seguridad e integridad, a la salud, educación, alimentación, deporte, recreación, cultura, dignidad, respeto, libertad y convivencia familiar y comunitaria

Que en ese tenor, es responsabilidad del H. Ayuntamiento, como órgano de gobierno procurar el bienestar de la niñez, de los adolescentes, de las mujeres, personas con discapacidad, y personas de la tercera edad; a través de diferentes acciones en las que se encuentran la de formular iniciativas de leyes o decretos, que generen un encaje legal más justo y equitativo para los grupos vulnerables;

Que por ello y con fundamento en la fracción III del artículo 68 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y fracción I inciso a) del artículo 66 de la Ley Municipios del Estado de Quintana Roo, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

## **PUNTOS DE ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se aprueba la INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO QUE ADICIONA UNA SECCIÓN SÉPTIMA “DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS”, AL CAPÍTULO NOVENO, TÍTULO TER TERCERO, LIBRO SEGUNDO, CON LOS ARTÍCULOS 679 BIS Y 679 TER; LOS PÁRRAFOS SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO AL ARTÍCULO 615; UN ÚLTIMO PÁRRAFO A LOS ARTÍCULOS 680 Y AL 846 Y LA FRACCIÓN IX AL

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

ARTÍCULO 3200, DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, Y SE ADICIONA UN PÁRRAFO CUARTO Y SE REFORMA EL PRIMER PÁRRAFO AL ARTÍCULO 167 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, en atención a lo siguiente:

**HONORABLE XIII LEGISLATURA  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO  
DE QUINTANA ROO.  
P R E S E N T E**

**ASUNTO:** INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO QUE ADICIONA UNA SECCIÓN SÉPTIMA "DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS", AL CAPÍTULO NOVENO, TÍTULO TER TERCERO, LIBRO SEGUNDO, CON LOS ARTÍCULOS 679 BIS Y 679 TER; LOS PÁRRAFOS SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO AL ARTÍCULO 615; UN ÚLTIMO PÁRRAFO A LOS ARTÍCULOS 680 Y AL 846 Y LA FRACCIÓN IX AL ARTÍCULO 3200, DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, Y SE ADICIONA UN PÁRRAFO CUARTO Y SE REFORMA EL PRIMER PÁRRAFO AL ARTÍCULO 167 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Quintana Roo 2011- 2013, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 fracción III, 133, 145, 146 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I, inciso a), de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 5º fracciones II, VI, VII, XXVI y XXVII, 6º fracciones II y IV, y 110, del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, nos permitimos presentar a la consideración de la Honorable XIII Legislatura, la INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO QUE ADICIONA UNA SECCIÓN SÉPTIMA "DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS", AL CAPÍTULO NOVENO, TÍTULO TER TERCERO, LIBRO SEGUNDO, CON LOS ARTÍCULOS 679 BIS Y 679 TER; LOS PÁRRAFOS SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO AL ARTÍCULO 615; UN ÚLTIMO PÁRRAFO A LOS ARTÍCULOS 680 Y AL 846 Y LA FRACCIÓN IX AL ARTÍCULO 3200, DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, Y SE ADICIONA UN PÁRRAFO CUARTO Y SE REFORMA EL PRIMER PÁRRAFO AL ARTÍCULO 167 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, a efecto de que se sustancie el trámite conducente de conformidad con la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La familia, como núcleo de la sociedad, es el principal elemento para el desarrollo del país. La familia se integra dentro de un espacio de tal relevancia, que, de acuerdo a lo que se realice al interior de la misma, se

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

reproduce hacia afuera, afectando de manera positiva o negativa a la comunidad, según los valores y principios inculcados en su seno; en ese sentido, es importante reforzar permanentemente a la familia, para que se robustezca su cotidiana convivencia dentro de un ámbito de amor y solidaridad. Las familias transmiten a los miembros más jóvenes haberes, costumbres y patrimonio; pero, también, transmiten las pautas de relación que pueden ser consideradas como un importante recurso que desempeñará un papel trascendental en el proceso de integración social de los mismos. Por esa razón, la calidad de la vida familiar resulta ser un factor decisivo en los momentos en que las familias deben enfrentar situaciones de crisis tales como el desempleo, las enfermedades o la muerte, las separaciones y los divorcios, que lamentablemente se han vuelto más frecuentes cada vez. Así, en los espacios familiares cargados de conflictividad, se generan problemas de necesaria repercusión hacia el interior y hacia el exterior de la propia familia, con los lógicos resultados menos satisfactorios en estas situaciones de crisis. Hay que recordar que la paternidad no sólo se reduce a la procreación de los hijos, sino que se amplía a la educación, al amor y a la procuración de todos los medios necesarios para que se desarrollen en un ambiente propicio, adecuado. Dentro de este contexto, el tema de los alimentos en Derecho de familia se encuentra vinculado a los medios indispensables para satisfacer todas las necesidades básicas de la familia, de acuerdo con su específica posición socio-económica. Como es sabido, la obligación alimentaria comprende no sólo a los alimentos sino también a la educación, vivienda, transporte, vestido, asistencia médica, esparcimiento, etc. La obligación de procurar estos alimentos recae normalmente en los padres respecto de los hijos, pero la ley nos señala que, igual, puede ser de los hijos hacia sus padres, si las circunstancias de justicia lo exigen.

Diversos estudios realizados por instituciones públicas concluyen que los ámbitos de mayor vulnerabilidad en nuestra sociedad, se ubican en la población infantil. El compromiso de las autoridades con el cuidado en cada una de las etapas de desarrollo del niño debe fortalecerse. En los juzgados de lo familiar, son muchas las demandas que ingresan por incumplimiento con el pago de la obligación alimentaria. Cuando el Juez, mediante una sentencia, obliga al pago mensual en dinero o en especie para satisfacer estas necesidades básicas, se le denomina pensión alimenticia. Para determinar la cuota mensual, la ley sigue el criterio de que los hijos deben tener un nivel de vida similar al de sus padres. Si ambos trabajan contribuyen en proporción a sus ingresos. Asimismo, en caso de que a los hijos les afecte alguna incapacidad física o mental que les impida sustentarse por sí mismos o por cualquier otra razón que el Juez considere indispensable para la subsistencia de los hijos e hijas. La obligación de cumplir con los alimentos debe ser proporcional a las posibilidades de quien debe otorgarlos y a las necesidades de los acreedores. Ello en razón de que, si, bien, se trata de un derecho irrenunciable, la obligación no puede ir más allá de una realidad social, lo que es acorde al principio de certeza jurídica. Los alimentos son una obligación legal y social reconocida, por esto mismo deben prestarse de manera voluntaria, pero si no se cumple con esta obligación, el Estado tiene la obligación de hacer cumplir este derecho, protegiendo un bien jurídico, el del interés superior del menor, acorde a lo dispuesto por el artículo 4º Constitucional.

Es evidente que cuando se trata de una familia monoparental, la situación económica de la familia puede agravarse. En este país, las mujeres con hijos que no cuentan con una pareja, constituyen más del 28% de las familias mexicanas, en nuestro Estado la proporción no es menor. El pago de la pensión alimenticia por parte de quién tiene la obligación de otorgarla, en muchas ocasiones se vuelve inexistente, debido a muy distintas razones, como el desconocimiento de ese derecho irrenunciable por parte de los acreedores o por el costo que les implica entablar la demanda respectiva. Jefas de Familia Madres Solteras, suman demasiadas mujeres responsables de los ingresos y labores del hogar, además de ser quiénes perciben menores ingresos; aparte de que son frecuentemente hostigadas y humilladas en sus centros de trabajo. En lo que respecta a la jefatura del hogar, entre 2000 y 2008, los hogares con jefatura femenina aumentaron en términos absolutos en 2.33 millones en México, al pasar de 4.34 a cerca de 6.67 millones (con un incremento porcentual de 53.8%); en 2008, uno de cada cuatro hogares fue encabezado por una mujer, en tanto aquéllos con jefatura masculina pasaron de 18.8 a 20.1 millones en el mismo periodo. Esta situación va unida a la mayor participación de las mujeres en los mercados laborales. El Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres) destaca que del total de mujeres que trabajan, 65 % se concentra en el sector servicios (restaurantes y comercios), 20.2 % son empleadas de oficinas.

En la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en su artículo 15, se establece que toda persona tiene derecho a un nivel de vida adecuado que le asegure, así como a su familia, la salud y el bienestar, y en especial la alimentación. El Pacto Internacional sobre Derechos Económicos, Sociales y Culturales, en su artículo 11, señala que los Estados Partes en el Pacto reconocen el derecho de toda persona a un nivel de vida adecuado para sí y su familia, incluyendo la alimentación. Dentro de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado Mexicano se encuentra la Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por México el 21 de septiembre de 1990. En ella se establece, entre otras cosas, que los Estados Partes se comprometen a asegurar al niño la protección y el cuidado que sean necesarios para su bienestar, teniendo

### **Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria 2011-2013**

en cuenta los derechos y deberes de sus padres, tutores u otras personas responsables de él ante la ley y, con ese fin, tomarán todas las medidas legislativas y administrativas adecuadas. Asimismo, reconoce el derecho de todo niño a un nivel de vida adecuado para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social, estableciendo la obligación de los Estados de tomar todas las medidas apropiadas para asegurar el pago de la pensión alimenticia por parte de los padres u otras personas que tengan la responsabilidad financiera del niño. Dicha Convención, de conformidad con lo establecido en el artículo 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en concordancia con los criterios emitidos por nuestros tribunales especializados, es reconocida como Ley Suprema de la Nación. Por su parte, la propia Constitución Política, en su artículo 4 prevé que los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. La Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo, define al abandono como la situación de desamparo que vive una niña, niño o adolescente, cuando los progenitores, tutores o responsables de su cuidado, dejan de proporcionarles los medios básicos de subsistencia y los cuidados necesarios para su desarrollo integral, sin perjuicio de lo que prevengan otras leyes. También define a las **acciones de prevención, como las que deban realizar las autoridades competentes, la familia y la sociedad a fin de evitar el deterioro de las condiciones de vida de las niñas, niños y adolescentes, así como las situaciones que pongan en riesgo su supervivencia y desarrollo; a las acciones de protección las conceptualiza como las que deban realizar el Gobierno del Estado y Municipal, la familia y la sociedad a fin de proporcionar bienes o servicios a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condiciones de desventaja social o cuyas condiciones de vida estén deterioradas, a efecto de restituirlos y protegerlos. Entendiendo por **acciones de provisión, las que deban realizar el Gobierno del Estado y Municipal, la familia y la sociedad a fin de garantizar la sobrevivencia, bienestar y desarrollo pleno de las niñas, niños y adolescentes para dar satisfacción oportuna a sus necesidades y garantizar sus derechos. Asimismo, como un derecho expreso, establece lo siguiente: "Artículo 8.- De manera enunciativa, más no limitativa, conforme a la presente Ley las niñas y niños en el Estado de Quintana Roo, tienen, entre otros, los siguientes derechos: (...) V. **A la alimentación.** A poseer, recibir o tener acceso a los satisfactores necesarios, considerando alimentos, bienes, servicios y condiciones humanas o materiales, que posibiliten su desarrollo armónico e integral en el ámbito físico, intelectual, social o cultural."****

La misma Ley nos dice:

**"Artículo 5º.** Es deber de las autoridades competentes, la familia y la sociedad en general, asegurar con absoluta prioridad, la realización de los derechos de las niñas, niños y adolescentes relativos a la vida, seguridad e integridad, a la salud, educación, alimentación, deporte, recreación, cultura, dignidad, respeto, libertad y convivencia familiar y comunitaria."

**"Artículo 9º.** La madre y el padre son igualmente responsables del desarrollo sano e integral de sus hijos, debiendo garantizar lo necesario para su subsistencia, salud, educación y los elementos que favorezcan su incorporación al medio social."

**"Artículo 10.-** Son obligaciones de los progenitores y miembros de la familia para con las niñas, niños y adolescentes: **I.** Asegurar el respeto y la aplicación eficaz de los derechos establecidos en la presente Ley, así como garantizarles que no sufran ningún tipo de violencia, discriminación, maltrato, explotación o violación a sus derechos, en el seno de sus familias, en los centros de enseñanza, en los espacios de recreación o en cualquier otro lugar en que se encuentren; **II.** Prevenir las situaciones, acciones o hechos que amenacen o violen sus derechos previstos en el presente ordenamiento y en las demás leyes; **III.** Proporcionar apoyo, cuidados, educación, protección a la salud, alimentación suficiente y adecuada; (...)"**. A rango constitucional encontramos como fundamento del derecho de alimentos el artículo 4º haciendo énfasis en el derecho a una vivienda digna y decorosa, y a la salud, que debe procurar el Estado para todas aquellas personas que se encuentren dentro del territorio mexicano.**

El Código Civil para el Estado de Quintana Roo, en relación con el vocablo alimentos, hace una enumeración de lo que se considera como tal. Así tenemos que el artículo 845 establece el contenido de los mismos, como son: comida, vestido, habitación y la asistencia en caso de enfermedad. Al final del párrafo señala una distinción en cuanto a género, pues se refiere a los gastos de embarazo y parto, que únicamente corresponde a las mujeres.

En el segundo párrafo se refiere únicamente a los menores señalando la necesidad de alimentos en dos rubros, para su educación y para proporcionar oficio, arte o profesión adecuados a sus circunstancias personales.

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

En cuanto al deudor alimentario, es aquella persona física que tiene en principio el deber, señalado por la ley de cubrir las necesidades alimentarias de los parientes señalados por el propio Código. Este derecho no sólo abarca el poder cubrir necesidades vitales o precarias, sino de solventar una vida decorosa, sin lujos, pero suficiente para desenvolverse en las condiciones económicas a las que estaba acostumbrado. Los alimentos son un derecho objetivo y la facultad ya atribuida por la norma es precisamente el derecho subjetivo a reclamarse. Las características del derecho a recibir los alimentos que sobresalen, son:

1.- De orden público. El artículo 1 del Código Civil local señala que todas las disposiciones referentes a la familia se consideran de orden público, de observancia obligatoria y de carácter social y fundamentalmente de la mujer, de las personas menores de edad, de los mayores discapacitados y de los adultos mayores. Podemos definir al orden público como "el imperio de la ley, es decir normatividad jurídica en donde se reconocen derecho y garantías individuales con el fin de que el Estado pueda desarrollar sus actividades individuales y colectivas. Es vivir en un Estado de Derecho en donde se obliga a los gobernantes y gobernados por igual." En pocas palabras podemos decir que el orden público viene siendo el respeto por la ley, para su cumplimiento efectivo.

2.- Proporcionalidad. La cuantía de los alimentos depende de las posibilidades de quien los ha de dar y de las necesidades de quien los ha de recibir. Una de las características de la prestación objeto de la obligación de dar alimentos es la variabilidad, pues ella puede aumentar o disminuir, de acuerdo con las necesidades del alimentista y de los ingresos de la persona que debe satisfacerlos.

3.- Divisibles. El Código Civil mencionado, las define de la siguiente manera: "Artículo 2510. Una obligación es divisible cuando tiene por objeto alguna prestación susceptible de cumplirse en partes. Es indivisible si la prestación no admite cómoda división y no puede ser cumplida, por ello mismo, sino por entero."

4.- Personalísima. La obligación alimentaria es personalísima porque depende exclusivamente de las circunstancias individuales del acreedor y del deudor. Tanto los derechos como las obligaciones en relación con los alimentos se confieren e imponen a personas determinadas, en relación con su parentesco o relación marital.

5.- No es renunciable. De acuerdo con lo previsto por el artículo 854: "El derecho de recibir alimentos no es renunciable ni puede ser objeto de transacción."

6. No se extingue por el hecho de que la prestación sea satisfecha. Los alimentos son prestaciones de renovación continua, siendo ininterrumpida mientras exista la necesidad de subsistencia.

7. No negociable. Este derecho no se puede ceder, ni transmitir, ni intercambiar.

Es menester sensibilizar a todos los ciudadanos sobre la importancia y enorme privilegio que implica ser padre con todos sus derechos y obligaciones. Por lo anterior, es necesario modificar y crear una legislación más eficiente y acorde con los tiempos que estamos viviendo. Para tal fin se propone: establecer la creación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Estado de Quintana Roo (REDAMQROO), mismo que se integrará con los nombres de quienes tengan tal obligación y que no cumplan con el pago de la pensión alimenticia. Esa lista sería integrada para su publicación en internet, por una orden del juez familiar, civil o penal, que tenga en sus manos el caso del incumplimiento de esa pensión. Se pretende que el historial del deudor sea consultado por diferentes entidades de la sociedad, como organizaciones financieras, empresas privadas o públicas. De conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado. No debemos pasar por alto que en varios países latinoamericanos se están tomando medidas al respecto, como en Argentina, en Perú, en Uruguay.

El Registro de Deudores Alimentarios Morosos funcionaría como un instrumento de apoyo en los procedimientos jurídicos por alimentos, además de ser un mecanismo de presión social y civil para responsabilizar a los padres que incumplen con sus obligaciones y violentan los derechos de niñas, niños y adolescentes. El Registro de Deudores Alimentarios Morosos se puede considerar el punto de partida para obtener una herramienta importante en la lucha contra el incumplimiento del pago de alimentos. Ante la imposibilidad de obtener resultados positivos por la vía ejecutiva, se intentan las sanciones conminatorias, para generar que el padre/madre obligado cumpla con el pago de la cuota. La finalidad que se persigue con este tipo de normas que sancionan el incumplimiento alimentario es coaccionar a los deudores para que cumplan con su obligación.

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

Al ser los alimentos una obligación inherente a la familia, debe ser tutelada por el Estado en cumplimiento de los medios previstos en la ley; ahora bien, por ser de interés público, esta obligación no puede ser objeto de renuncia o transacción, es decir reviste el carácter de irrenunciable tanto por parte de los acreedores como de los deudores, siendo este carácter el que se pretende proteger al momento de la celebración de un acto jurídico como el matrimonio, evitando con ello que se lesionen en el futuro nuevamente los intereses de esta institución social y de los fines que conlleva la misma. De esto se desprende la intención de que el Juez del Registro Civil, o en su caso la Autoridad Registradora, ponga en conocimiento de los contrayentes la vigencia de una deuda de carácter alimentaria, previa a la celebración de dicho acto. La Ley Federal del Trabajo prevé la importancia del cumplimiento de las deudas alimenticias, de una manera tal que en el orden de prelación establecido en el artículo 97 de dicha Ley, se instituye dicha figura en primer lugar. Asimismo, en la Ley en comento, en su artículo 110, fracción V, también se señala que los descuentos en los salarios de los trabajadores, están prohibidos, con la siguiente salvedad: pago de pensiones alimenticias en favor de la esposa, hijos, ascendientes y nietos.

La propuesta tiene como objetivo el fomento de una cultura de la legalidad y solidaridad, conforme al principio del interés superior del menor, que conjunta al catálogo de valores, principios, interpretaciones, acciones y procesos dirigidos a forjar un desarrollo humano integral y una vida digna, así como a generar las condiciones materiales que permitan a los menores vivir plenamente y alcanzar el máximo bienestar personal, familiar y social posible, cuya protección debe promover y garantizar el Estado en el ejercicio de su interés social. Por lo tanto, sabemos que es obligación del Estado velar por el interés superior de la infancia, y que para ello resulta prioritario fortalecer las acciones que garanticen el pleno desarrollo de las niñas y los niños. En razón de lo expuesto me permito formular la siguiente:

**INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO QUE REFORMA Y ADICIONA EL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, Y EL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, en los términos siguientes:**

**Primero: Se adiciona** una Sección Séptima "Del Registro de Deudores Alimentarios Morosos", al Capítulo Noveno, Título Ter Tercero, Libro Segundo, con los artículos 679 Bis y 679 Ter; **se adicionan** los párrafos segundo, tercero y cuarto al artículo 615; igualmente, **se adiciona** un último párrafo a los artículos 680 y al 846 y la fracción IX al artículo 3200, todos correspondientes al Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, para quedar como sigue:

**Artículo 615.- . . . . .**

El Registro Civil tendrá a su cargo el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Estado de Quintana Roo, en el que se inscribirá a las personas que hayan dejado de cumplir por más de noventa días, sus obligaciones alimentarias, ordenadas por los jueces y tribunales o establecidas por convenio judicial. El registro expedirá un Certificado que informe si un deudor alimentario se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

El Registro Civil, una vez hecha la inscripción a que se refiere el párrafo anterior, formulará solicitud al Registro Público de la Propiedad a efecto de que se anote el Certificado respectivo en los folios reales de que sea propietario el Deudor Alimentario Moroso. El Registro Público de la Propiedad informará al Registro Civil si fue procedente la anotación.

El Registro Civil celebrará convenios con las sociedades de información crediticia a que se refiere la Ley de la materia, a fin de proporcionar la información del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

**Artículo 680.- .....**

**I a III**

El Juez del Registro Civil hará del conocimiento de los pretendientes inmediatamente después de la presentación de la solicitud, si alguno de ellos se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

**Artículo 846.- . . . . .**

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**



Aquella persona que incumpla con lo señalado con el párrafo anterior por un periodo de noventa días se constituirá en deudor alimentario moroso. El Juez de lo Familiar ordenara al Registro Civil su inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

**LIBRO SEGUNDO  
PRIMERA PARTE ESPECIAL DEL DERECHO DE  
LAS PERSONAS**

(...)

**TITULO TERCERO  
DE LOS ATRIBUTOS DE LA PERSONALIDAD Y  
DE LAS INSTITUCIONES RELACIONADAS CON  
ALGUNOS DE ELLOS**

(...)

**CAPITULO NOVENO  
DEL REGISTRO CIVIL**

(...)

**SECCION SEPTIMA  
DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Artículo 679 Bis.- En el Registro de Deudores Alimentarios Morosos se harán las inscripciones a que se refiere el artículo 309 del presente Código. Dicho registro contendrá:

**I.** Nombre, apellidos y Clave Única del Registro de Población del deudor alimentario moroso;

**II.** Nombre del acreedor o acreedores alimentarios;

**III.** Datos del acta que acrediten el vínculo entre deudor y acreedor alimentario, en su caso;

**IV.** Numero de pagos incumplidos y monto del adeudo alimentario;

**V.** Órgano jurisdiccional que ordena el registro; y

**VI.** Datos del expediente o causa jurisdiccional de la que deriva su inscripción.

**Artículo 679 Ter.** El certificado a que se refiere el artículo 35 de este Código contendrá lo siguiente:

**I.** Nombre, apellidos y Clave Única de Registro de Población del deudor alimentario moroso;

**II.** Número de acreedores alimentarios;

**III.** Monto de la obligación adeudada;

**IV.** Órgano jurisdiccional que ordeno el registro, y

**V.** Datos del expediente o causa jurisdiccional de la que deriva su inscripción.

El Certificado a que se refiere el presente artículo, será expedido dentro de tres días hábiles contados a partir de su solicitud.

**Artículo 3200.-** . . . . .Se anotarán preventivamente en el Registro inmobiliario:

**I. a VIII.** . . .

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

**IX. El Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos a que se refiere el artículo 35 del presente Código.**

**Segundo: Se reforma** el primer párrafo y **se adiciona** un párrafo cuarto al artículo 167 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, para quedar como sigue;

**ARTÍCULO 167.-** A quien sin causa justificada deje de cumplir con la obligación de proporcionar alimentos a sus hijos, cónyuge, concubino o cualquier otro familiar con quien tenga el deber de asistencia conforme al Código Civil, se le impondrá de uno a cuatro años de prisión y suspensión o privación de los derechos de familia en relación con la víctima o el ofendido y pago como reparación del daño de las cantidades no suministradas oportunamente a la parte ofendida. Si el adeudo excede de noventa días, el Juez ordenará al Registro Civil el ingreso de los datos del sentenciado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

(...)

(...)

Una vez que el sentenciado cumpla con la reparación del daño, el Juez a petición de parte deberá ordenar al Registro Civil la cancelación de la inscripción.

#### **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**"CANCÚN QUINTANA ROO, A 27 DE MARZO DE 2013, FIRMAS DE LOS CIUDADANOS MIEMBROS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2011-2013".**

C. JULIAN JAVIER RICALDE MAGAÑA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARÍA GUADALUPE LEAL UC  
SÍNDICO MUNICIPAL

C. RAFAEL QUINTANAR GONZALEZ, PRIMER REGIDOR

C. MARCELO RUEDA MARTÍNEZ, SEGUNDO REGIDOR

C. ROBERTO HERNÁNDEZ GUERRA, TERCER REGIDOR

C. LORENA MARTÍNEZ BELLOS, CUARTA REGIDORA

C. KAROL MARIBEL POOL PECH, QUINTA REGIDORA

C. LOURDES LATIFE CARDONA MUZA, SEXTA REGIDORA

C. SERGIO FLORES ALARCÓN, SÉPTIMO REGIDOR

C. JULIÁN AGUILAR ESTRADA, OCTAVO REGIDOR

C. OMAR ALEJANDRO NOYA ARGUELLES, NOVENO REGIDOR

C. MARÍA DE GUADALUPE NOVELO ESPADAS, DÉCIMA REGIDORA

C. JESÚS DE LOS ÁNGELES POOL MOO, DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. ROGER ENRIQUE CÁCERES PASCACIO, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. ALAIN FERRAT MANCERA, DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. MARCIA ALICIA FERNÁNDEZ PIÑA, DÉCIMA CUARTA REGIDORA

C. REMBERTO ESTRADA BARBA, DÉCIMO QUINTO REGIDOR

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

**SEGUNDO.**-En su oportunidad, remítase la iniciativa con proyecto de decreto, objeto presente acuerdo, a la Honorable XIII Legislatura del Estado para los efectos legales conducentes.

-----  
-----  
Al dar lectura a la exposición de motivos de la iniciativa anterior, solicitó el uso de la voz la **Sexta Regidora, Lourdes Latife Cardona Muza**, manifestó: Para solicitar que se dispense la lectura de lo que sería la iniciativa que se va a enviar al Congreso, en virtud de que ya había sido enviada a los integrantes del Cabildo. Al concluir el C. Presidente Municipal, Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó la aprobación a la propuesta anterior, aprobándose por **unanimidad** de votos. -----

-----  
Al concluir la lectura del presente documento el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones. No habiendo ninguna observación y continuando con el uso de la voz sometió a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento el acuerdo anterior, mismo que fue aprobado por **unanimidad** de votos.-----

-----  
Terminado el punto anterior el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, continuara con el siguiente punto del Orden del día. -----

-----  
**Décimo.-** A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, manifestó que a este punto del Orden del día correspondía a los **Asuntos Generales**. Para lo cual el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, ofreció la Tribuna al Pleno, a fin de trataran algún asunto que por su importancia o urgencia requerían ser tratado en esta sesión de Cabildo. Solicitando el uso de la voz el **Séptimo Regidor, Sergio Flores Alarcón**, manifestó: Gracias compañeros miembros del Cabildo. Honorable concurrencia. Manifestar que en estos días será turnado a sus oficinas el dictamen que se trabajó en la Comisión de Educación, relativo con el planteamiento de reformar o adicionar al Bando de Policía y Buen Gobierno, la obligatoriedad por parte del ayuntamiento para otorgar útiles escolares gratuitos a los jóvenes de preparatoria. Ya que en el anterior precedente, se avanzó con los niños de preescolar, de educación especial, primaria, secundaria, y bueno, en este transcurso de la demanda y la necesidad, van a recibir en su oficina la documentación relativa a que se amplíe el término para el rango de preparatoria. Y otro punto, tiene que ver con el mismo Bando de Policía y Buen Gobierno, con la obligatoriedad que el ayuntamiento pueda adquirir con un recurso económico o presupuestal para que se diseñe una política pública relacionado con la iniciación artística y cultural que deben de recibir nuestros niños, ya que por lo general este rubro ha quedado marginal en torno a la aplicación de una política pública social en la prevención de la violencia. Serán los dos instrumentos que van a recibir en su oficina para que bien tengan a valorar la discusión en la siguiente sesión extraordinaria del primero de abril o la del tres de abril. Es cuanto señor Presidente. No habiendo ninguna otra intervención y continuando con el uso de la voz, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, continuará con el siguiente punto, para lo cual informó que con el anterior punto se había

**Corresponde a la 48ª Sesión Ordinaria  
2011-2013**

agotado el Orden del día. -----

-----  
**Décimo Primero.- Clausura de la sesión.** En uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, siendo las dieciocho horas con cuarenta y cinco minutos del día miércoles veintisiete de marzo del año dos mil trece, y a fin de dar cabal cumplimiento a la Orden del día, se dieron por clausurados los trabajos de la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2011-2013, levantándose la presente conforme lo establece el artículo 42 del Reglamento del Gobierno Interior, vigente, para este Ayuntamiento y firmando para constancia los que en ella intervinieron.-----  
-----