

Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. -----

Décimo.- Acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la ratificación a las modificaciones al Programa de Inversión Anual 2013, aprobadas en la Décima y Undécima Sesiones Ordinarias del Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, COPLADEMUN, en los términos del propio acuerdo. -----

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

Décimo Segundo.- Clausura de la sesión. -----

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

Primero.- En uso de la voz el Presidente Municipal C. Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, C. 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 **mayoría** de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, con la inasistencia justificada de los CC. Regidores: Rafael Quintanar González, por motivos de salud y Jesús A. Duarte Yam, por motivos personales. Y la inasistencia de Marcelo Rueda Martínez y Lourdes Latife Cardona Muza. Cabe hacer mención para los efectos correspondientes que el Décimo Segundo Regidor, Ciudadano Roger Enrique Cáceres Pascacio, se integró en el presidium en el tercer punto del orden del día. A continuación el Presidente Municipal C. Julián Javier Ricalde Magaña hizo la declaratoria de existencia de quórum. -----

Tercero.- En uso de la voz el Presidente Municipal C. Julián Javier Ricalde Magaña solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, procediera a dar lectura a la 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 C. 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 aprobación de la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria. En uso de la voz el Presidente Municipal C. Julián Javier Ricalde Magaña solicitó que de haber alguna observación al acta lo manifestaran levantando la mano. 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 C. Julián Javier Ricalde Magaña solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

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 de la Iniciativa mediante la cual el Ciudadano Presidente Municipal, Julián Javier Ricalde Magaña, somete a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, reformar y adicionar diversos artículos del Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. A continuación en uso de la voz el Presidente Municipal C. 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**

LIC. JULIÁN JAVIER RICALDE MAGAÑA Presidente Municipal de Benito Juárez, respectivamente, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 126, 128 fracción VI, y 134, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 90, fracción VI, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, me permito someter a consideración de este Honorable Ayuntamiento, la presente iniciativa mediante la cual se reforman y adicionan diversos artículos del Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, misma que sustento y fundo en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que en fecha 1 de julio de 1991, se publicó en el entonces Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, la Ley que establece las normas a que se sujetarán los contratos celebrados en el régimen de tiempo compartido turístico del Estado de Quintana Roo.

Que el citado ordenamiento legal, confiere atribuciones a las autoridades municipales, a efecto que en el ámbito de la distribución de competencias vertidas en dicho cuerpo normativo, sean ejercidos tanto por los Ayuntamientos, como por los Presidentes Municipales.

En razón que el artículo 2 del referido ordenamiento legal establece que las atribuciones que corresponden a la autoridad municipal serán ejercidas en términos de la Ley Orgánica Municipal, y que este último ordenamiento fue abrogado al entrar en vigor la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, es que se hace necesario efectuar la adecuación de las disposiciones reglamentarias municipales a efecto que la competencia que la Ley que establece las normas a que se sujetarán los contratos celebrados en el régimen de tiempo compartido turístico del Estado de Quintana Roo, otorga a favor de la esfera municipal, pueda ser ejercida por conducto de autoridad municipal competente.

Derivado de lo anterior, y toda vez que la competencia respecto de la materia turística en el ámbito municipal se surte a favor de la Dirección de Turismo, se estima pertinente que sea tal autoridad, la que ejerza las facultades que la propia Ley que establece las normas a que se sujetarán los contratos celebrados en el régimen de tiempo compartido turístico del Estado de Quintana Roo, otorga a la autoridad municipal.

En atención a las anteriores consideraciones, es que pongo a consideración de este Ayuntamiento, el siguiente:

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2011-2013, con fundamento en los artículos 115, fracciones I y II, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 128, fracción VI, 133 y 146 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo; 1, 3, 59, 60, 64 y 66, fracción I, inciso c), 120, fracción I, 221, 223, 224, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 103, del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como lo previsto en los artículos 8, 27, 30, 31, 32, 33, 34, 45, 46, 49, 78 y 182, del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, y:

CONSIDERANDO

Que el Municipio como parte de la estructura organizativa del Estado, tiene competencia legal para actuar como autoridad pública por conducto de su Órgano de Gobierno, que es el Ayuntamiento.

Que la Administración Pública Municipal Centralizada, la constituyen las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas previstas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que a su vez son quienes ejercen la mayor cantidad de actos que afectan directamente a los gobernados, debido a la distribución de competencias en él establecida.

Que conforme al artículo 5 del Reglamento antes citado, se establece que para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que corresponden al Presidente Municipal, éste se apoyará en las Dependencias y Unidades Administrativas previstas en la reglamentación municipal.

Que el Ayuntamiento de Benito Juárez, tiene competencia dentro de su jurisdicción territorial, para establecer el régimen de su administración y aquel que corresponde a las actuaciones de la Administración Pública en sus relaciones con los particulares, ello, con sujeción a las disposiciones previstas en la Constitución Federal, en la Constitución Estatal, y la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Que este Cuerpo Colegiado, en su XXII Sesión Ordinaria celebrada el día 29 de febrero del año 2012, aprobó la expedición del Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, ordenamiento que tiene por objeto el regular las actividades y servicios turísticos, correspondiendo su aplicación al Presidente Municipal a través de la Dirección de Turismo Municipal.

Con el fin que el ejercicio de las facultades que por distribución de competencias otorga la Ley que establece las normas a que sujetarán los contratos celebrados en el régimen de tiempo compartido turístico del Estado de Quintana Roo, a las autoridades municipales queden debidamente comprendidas dentro de aquellas que otorga el Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo a la Dirección de Turismo, se propone a través de la presente iniciativa, el reformar y adicionar diversos artículos a efecto que dichas facultades queden comprendidas dentro de un ordenamiento que responda a las necesidades del ejercicio de la potestad pública de la autoridad y por su parte, garantice los derechos de legalidad y seguridad jurídica de los particulares.

Que por las consideraciones antes expuestas, se tiene a bien someter a la aprobación de los miembros del Ayuntamiento, el siguiente:

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- Se reforman el primer párrafo del artículo 35, y se le adicionan los párrafos segundo y tercero; se reforma la fracción XXIII y se le adicionan las fracciones XXIV, XXV y XXVI, al artículo 36; se reforma el primer párrafo y se adiciona un segundo párrafo al artículo 68, todos del Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para quedar como sigue:

“Artículo 35.- La Dirección de Turismo, dependiente de la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal, es la Unidad Administrativa que tiene por objeto controlar, regular y fomentar toda clase de actividades que tiendan a proteger, acrecentar, difundir y promover el turismo en el Municipio, conforme al marco jurídico federal y estatal aplicable, así como en sustento a las disposiciones del presente reglamento, dar seguimiento y ejecutar los acuerdos que el mismo Ayuntamiento tome, así como ejercer las demás disposiciones legales y administrativas de su competencia.

Las atribuciones conferidas al Ayuntamiento y/o Presidente Municipal en la Ley que establece las normas a que sujetarán los contratos celebrados en el régimen de tiempo compartido turístico del Estado de Quintana Roo, serán ejercidas por la Dirección de Turismo.

Los procedimientos efectuados por la autoridad municipal de turismo, se sujetarán a las formalidades establecidas por el presente ordenamiento, así como por el Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.”

“Artículo 36.- La Dirección de Turismo a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I a XXII...

XXIII. Ordenar la práctica de visitas de inspección a efecto de verificar que los comercializadores de Tiempo Compartido Turístico, cumplan con las obligaciones y requisitos establecidos por la Ley que establece las normas a que sujetarán los contratos celebrados en el régimen de tiempo compartido turístico del Estado de Quintana Roo, así como con los requisitos y obligaciones contenidos en el presente Reglamento;

XXIV. Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo sobre posibles infracciones a la Ley que establece las normas a que sujetarán los contratos celebrados en el régimen de tiempo compartido turístico del Estado de Quintana Roo, del ámbito de competencia municipal, y/o los requisitos y obligaciones contenidos en el presente Reglamento, así como efectuar las diligencias de notificación respectivas;

XXV. Dar trámite a las quejas que en materia de Tiempo Compartido Turístico se presenten ante la Presidencia Municipal, así como aquellas que le envíe la Comisión Consultiva para el fomento y control del Sistema de Tiempo Compartido Turístico, y en su caso, remitir la opinión correspondiente a la Secretaría Estatal de Turismo;

XXVI. Cumplir con las demás obligaciones y ejercer las atribuciones que le confieran otras Leyes o Reglamentos.”

“Artículo 68.- La Dirección de Turismo, tiene la facultad de practicar visitas de verificación a los prestadores de servicios turísticos, a efecto de constatar el debido cumplimiento de las obligaciones a su cargo establecidas por la Ley que establece las normas a que sujetarán los contratos celebrados en el régimen de tiempo compartido turístico del Estado de Quintana Roo, y/o en este reglamento, independientemente a las que sean ejercidas por la Secretaría de Turismo

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Federal y Estatal, la Procuraduría Federal del Consumidor, y demás autoridades municipales en el ámbito de sus respectivas competencias.

La Dirección de Turismo será la autoridad encargada de la sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos de competencia municipal.”

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite, se continuarán conforme a las disposiciones jurídicas vigentes al momento de su iniciación.

Tercero.- Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

POR TODO LO ANTES EXPUESTO Y FUNDADO;

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 inicio de la lectura del documento solicitó el uso de la voz la **Síndico Municipal, C. María Guadalupe Leal Uc**, para manifestar: Para solicitar se ponga a consideración del Pleno, tomar el acuerdo en relación a que el orden del día se integra en su mayoría por la presentación de diversas iniciativas de reglamentos, en ese sentido poder acordar que únicamente le demos lectura al punto de acuerdo en el cual se va a remitir a las Comisiones correspondientes los reglamentos respectivos y se omita la lectura del proyecto que se pone a consideración. 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. -----

-En uso de la voz el **Secretario General del Ayuntamiento, Licenciado Rafael Antonio del Pozo Dergal**, manifestó: Una vez que se ha dispensado la lectura de la iniciativa, corresponde solamente leer la parte final de la misma en donde se tiene por presentada la iniciativa siguiéndose acordar el trámite conducente para ser turnada la misma a la Comisión o Comisiones que considere este Órgano Colegiado de Gobierno, para su estudio y valoración y dictamen correspondiente. Y en uso de la voz el Presidente Municipal C. Julián Javier Ricalde Magaña, manifestó: Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se propone a este Honorable Ayuntamiento, turnar la presente iniciativa a la Comisión de Turismo. Continuando con el uso de la voz ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones al trámite manifestado. No habiendo ninguna intervención, se procedió a la votación del trámite de la iniciativa mediante la cual se somete a la consideración de los integrantes del

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Honorable Ayuntamiento, reformar y adicionar diversos artículos del Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa, aprobándose por **unanimidad** de votos.-----

Terminado el punto anterior el Presidente Municipal C. 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 de la Iniciativa mediante la cual el Ciudadano Segundo Regidor, Marcelo Rueda Martínez, somete a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento de Guarderías del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. A continuación en uso de la voz el Presidente Municipal C. Julián Javier Ricalde Magaña solicitó se diera lectura a los puntos de acuerdo del 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

El que suscribe, **MARCELO RUEDA MARTÍNEZ**, Segundo Regidor del Ayuntamiento Benito Juárez, Quintana Roo, 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, 146, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I incisos b) y c) 93 fracción VII y 221 párrafo segundo de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 5º fracciones I, VI, XX, XXVI y XXVII, 6º fracciones I, IV y V, 7, 8, 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, sometemos a su consideración la presente iniciativa de Reglamento de Guarderías del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo, misma que encuentra sustento en la siguiente:-----

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En Benito Juárez, con el devenir de su historia se han venido generando rezagos en casi todas las materias de nuestra vida cotidiana. Esta condición se hace más notoria y necesaria subsanar en el ámbito gubernamental, pues es éste, el gobierno municipal, a través de su brazo ejecutor que es la administración pública municipal, quien tiene responsabilidad directa en la vida de los habitantes de nuestro municipio. Así, si el gobierno está atento a corregir rezagos, los ciudadanos tendrán una vida mejor y más ordenada, pero cuando los rezagos que se corrigen se encuentran en la esfera normativa, entonces los ciudadanos no solo tendrán una vida mejor y más ordenada, sino también más digna.-----

Benito Juárez ha crecido durante mucho tiempo de forma libre, sin embargo, a nuestros cercanos millón de habitantes, no podemos permitirnos continuar bajo esta misma forma de vida. La convivencia social exige de los gobiernos mayor atención en problemas que hasta hace muy pocos años no serían considerados así. La regulación para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil es una tarea pendiente que debemos atender, la legislación nacional y estatal ha ido evolucionando sin que hasta el momento el municipio atine a hacer lo propio para normar como se habrá de dar atención a los infantes en los centros de atención especializados, en especial cuando se tratan de guarderías, albergues y refugios o cualquier otro centro donde se concentren a niñas y niños. En especial por cuanto hace a la materia de protección civil.

Es importante mencionar que en el municipio se han hecho esfuerzos para la atención de las niñas y niños, en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) se cuenta con doce guarderías que

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

atienden a un número incipiente de infantes, y aunque existen programas para certificar a las personas encargadas de estos centros, la realidad es que las necesidades han rebasado la capacidad de respuesta de la autoridad municipal, que aunque voluntariosa, no ha llegado a los márgenes de las normas nacionales de atención y seguridad que se debe prestar a las niñas y niños. Ahora bien, el escenario se torna todavía más complejo, si nos referimos a la prestación de servicios que los particulares ofrecen en los centros de atención, e incluso guarderías avaladas por los gobiernos estatal y federal laboran con condiciones de franco riesgo para las niñas y niños que ahí son dejados por sus padres.-----

Los trabajos que dan origen a ésta iniciativa se sustentan en peticiones y trabajo conjunto del sector público y privado, la sociedad civil ha sido determinante para “empujar” su presentación y se ha comprometido en mantenerse en todo el proceso cerca para que en su caso, pueda ser aprobado el reglamento que hoy se presenta. -----

Así, quien suscribe la presente iniciativa, con el profundo interés en la actualización de nuestro andamiaje normativo, en especial por lo que se refiere a la materia de los derechos de los niñas y niños con igualdad de oportunidades, en virtud de los motivos y fundamentos expresados, someto a su consideración la siguiente: --

PROPUESTA:

1.- LA APROBACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE GUARDERÍAS DEL MUNICIPIO BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO. -----

Es mediante la exposición de motivos que preceden y con los fundamentos, motivaciones y propuestas vertidas, que se propone la aprobación de los siguientes: -----

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO.-Se aprueba el Reglamento de Guarderías 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) 93 FRACCIÓN VII Y 221 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 5º FRACCIONES I, VI, XX, XXVI Y XXVII, 6º FRACCIONES I, IV Y V, 7, 8, 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:

PROYECTO DE REGLAMENTO DE GUARDERÍAS DEL MUNICIPIO BENITO JUAREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPITULO I

Artículo 1.-Este Reglamento es de orden público, interés social y de aplicación obligatoria en el Municipio Benito Juárez y tiene por objeto garantizar el respeto a los derechos fundamentales de las niñas y los niños, mediante el establecimiento de los principios que orienten las políticas públicas a su favor, así como fijar los lineamientos y establecer las bases para la instrumentación y evaluación de las políticas públicas en materia de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil garantizando el acceso de niñas y niños a dichos servicios en condiciones de igualdad, calidad, calidez, seguridad y protección adecuadas, que promuevan el ejercicio pleno de sus derechos contemplados en los tratados internacionales de los que México sea parte, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Para la correcta interpretación de este Reglamento deben consultarse las siguientes leyes y normas oficiales mexicanas o las que las en su caso las sustituyan.

**Tratados internacionales de los que México sea parte
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

**Ley General para la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral
Ley para la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado
de Quintana Roo.**

Ley General de Protección Civil, publicada el DOF el 6 de Junio del 2012

NOM- STPS-001-2008, Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los Centros de Trabajo, Condiciones de Seguridad, publicada en el DOF el 24 de Noviembre del 2008

NOM -STPS-002-2010, Condiciones de Seguridad, Prevención y Protección Contra Incendios en los Centros de Trabajo, publicada en el DOF el 9 de diciembre del 2010

NOM - STPS-017-2006, Equipo de Protección Personal para los trabajadores en los Centros de Trabajo, publicada en el 9 de Diciembre del 2008

NOM-STPS- 0026-1998, Colores de Seguridad e Higiene e Identificación de Riesgos por Fluidos Conducidos en Tuberías, publicada en el DOF el 25 de Noviembre del 2008

NOM- SEDE-001-2005, Instalaciones eléctricas (utilización), aprobada el 8 de noviembre del 2005 y publicada en el DOF el 13 de marzo del 2006

SECRETARIA DE ENERGIA/ Acuerdo que determina los lugares de concentración pública para la verificación de instalaciones eléctricas del 28 de noviembre del 2011

NOM-004-SDGE-2004 Instalaciones de Aprovechamiento de Gas LP, Diseño Y Construcción, publicada en el DOF el 1 de octubre del 2004

NOM-SSA2- 009-1993 Para el Fomento de la Salud Escolar, publicada en el DOF el 3 de octubre de 1994.

NOM-SSA1-167-1997 Para la Prestación de Servicios de Asistencia en Menores y Adultos Mayores, publicada en el DOF el 17 de noviembre de 1997.

Artículo 2.- La aplicación y debida observancia de este Reglamento, será en los ámbitos público y privado y corresponde al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal, de conformidad con sus respectivas competencias, tomar las medidas presupuestales y administrativas necesarias que permitan garantizar el respeto a los derechos fundamentales de las niñas y niños.

Artículo 3.- Para todo lo no previsto en este Reglamento se aplicará de manera supletorio las disposiciones establecidas en la Ley Estatal y General de Prestaciones y Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil.

Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

I. Abandono. La situación de desamparo que viven las niñas y niños 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 previsto en otras leyes.

II. Administración Pública Municipal. A las dependencias centralizadas y organismos descentralizados del Municipio Benito Juárez.

III. Acciones de prevención. 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 y niños, así como las situaciones que pongan en riesgo su supervivencia y desarrollo.

IV. Acciones de protección. Las que deban realizar el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y Municipal, la familia y la sociedad a fin de garantizar la sobrevivencia, bienestar y desarrollo pleno de las niñas y niños para dar satisfacción oportuna a sus necesidades y garantizar sus derechos

V. 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 y los niños para dar satisfacción oportuna a sus necesidades y garantizar sus derechos.

VI. Actividades marginales. Todas aquellas actividades que realizan las niñas y niños que se encuentren o vivan en circunstancias de desventaja social con el fin de obtener recursos económicos, al margen de las normas jurídicas que regulan el trabajo.

VII. Asistencia social. Al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a las niñas y niños su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de las niñas y niños en estado de necesidad, desprotección o con impedimentos físicos o mentales, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

VIII. Atención integral. Conjunto de acciones que deben realizar el Estado, el Municipio, la familia y la sociedad a favor de las niñas y niños, tendientes a satisfacer sus necesidades básicas, propiciar su desarrollo armónico e integral y garantizar sus derechos

IX. Atención y protección integral especial. Al conjunto de acciones compensatorias y restitutivas que deben realizar las autoridades competentes, la familia y la sociedad a favor de las niñas y niños que se encuentran en condiciones de desventaja social, y que tienen por objeto garantizar el ejercicio de los derechos, satisfacer sus necesidades básicas y propiciar su desarrollo biopsicosocial.

X. Autoridades competentes. Al Gobierno del Estado de Quintana Roo y el Municipio de Benito Juárez.

XI. Ayuntamiento. Al Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.

XII. Centro de atención: Espacios, cualquiera que sea su denominación y modalidad pública, privada o mixta, donde se prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en un marco de ejercicio pleno de los derechos de niñas y niños desde los cuarenta y tres días de nacido

XIII. Centro de trabajo: Todos aquellos lugares tales como edificios, locales, instalaciones y áreas en los que se realicen actividades de producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios, o en el que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.

XIV. Comité municipal. El comité municipal de seguimiento y vigilancia de la aplicación de éste reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables para la protección de la niñas y niños del municipio.

XV. Desarrollo Integral Infantil: Es un derecho que tienen niñas y niños a formarse física, mental, emocional y socialmente en condiciones de igualdad.

XVI. Dictamen de verificación: Documento que emite y firma la Unidad de Verificación, en el cual se resume el resultado de la verificación de cumplimiento con la Norma Oficial Mexicana en un centro de trabajo.

XVII.- Estado. Estado de Quintana Roo.

XVIII. Evaluación de conformidad: Determinación del grado de cumplimiento con la Norma Oficial Mexicana.

XVIII. Fuego: Es la oxidación rápida de los materiales combustibles con desprendimiento de luz y calor. Este fenómeno consiste en una reacción química de transferencia electrónica, con una alta velocidad de reacción y con liberación de luz y calor.

XIX. Higiene: Conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre la salud

XX. Incendio: ES el fuego que se desarrolla sin control en tiempo y espacio.

XXI. Maltrato físico. Todo acto de agresión que cause daño a la integridad física de niños y niñas.

XXII. Maltrato psicoemocional.- Al patrón de conducta consistente en actos u omisiones repetitivos que perturben emocionalmente a la víctima, perjudicando su desarrollo psíquico o emotivo, cuyas formas de expresión pueden ser silencios, prohibiciones, coacciones, condicionamientos, intimidaciones, amenazas, insultos, actitudes de descuido, devaluatorias o de abandono que provoquen en las niñas y niños deterioro, disminución o afectación a la estructura de su personalidad.

XXIII. Municipio.- Al municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.

XXIV. Modalidades: A las que se refiere el presente Reglamento.

XXV. Niña o niño. A las personas menores de 12 años.

XXVI. Niña o niño físicamente impedido. Al que padece temporal o permanentemente una disminución de sus facultades físicas, mentales o sensoriales que le impide el desarrollo normal de sus actividades.

XXVII. Organizaciones sociales y privadas. Las instituciones o asociaciones que realicen acciones a favor de las niñas y niños en el Estado de Quintana Roo.

XXVIII. Plan de ayuda mutua: Es un conjunto de estrategias, acciones y recursos para la asistencia y cooperación que acuerdan dos o más empresas u organizaciones, para la prevención y respuesta a emergencias por incendios.

XXIX. Prevención de incendios: Son todas aquellas acciones técnicas o administrativas que se desarrollan para evitar que en el centro de trabajo se presente un incendio.

XXX. Prestadores de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil: Aquellas personas físicas o morales que cuenten con permiso, licencia, autorización, emitido por la autoridad competente, para instalar y operar uno o varios centros de atención en cualquier modalidad y tipo.

XXXI. Procedimiento para la atención y protección integral especial. Aquellas acciones que deben realizarse a fin de proporcionar atención inmediata a las niñas y niños, atendiendo al interés superior de su integridad física o moral.

XXXII. Programa Integral de Supervisión, Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación del Funcionamiento: Conjunto de acciones para lograr una vigilancia efectiva del cumplimiento del presente Reglamento y garantizar el mejoramiento progresivo y fortalecimiento de los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.

XXXIII. Programa Interno de Protección Civil: Aquel que se circunscribe al ámbito de una Dependencia, Entidad, Institución y Organismo pertenecientes a los sectores público, en sus tres órdenes de gobierno,

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

privado y social, y se instala en los inmuebles correspondientes con el fin de salvaguardar la integridad física de las niñas y niños, empleados y de las personas que concurren a ellos.

XXXIV. Registro: Catálogo municipal de los Centros de Atención bajo cualquier modalidad y tipo, en el Municipio Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.

XXXV. Reglamento: Reglamento Municipal para la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Municipio Benito Juárez, estado de Quintana Roo

XXXVI. Riesgo: es la vulnerabilidad ante un posible daño, para las personas, cosas o el medio ambiente.

XXXVII. Seguridad: Ausencia de riesgo. Da la apariencia de firme, cierto e indubitable, por lo tanto, la seguridad podemos interpretarla como "certeza". Y en nuestro tema se entiende como las acciones o prácticas que conducen a la aplicación de los dispositivos para evitar accidentes, implica la protección de las instalaciones físicas, edificios, herramientas, equipo, materiales y capacitación adecuada del capital humano.

XXXVIII. Servicios para atención, cuidado y desarrollo integral infantil: Medidas dirigidas a niñas y niños en los Centros de Atención, consistentes en la atención y cuidado para su desarrollo integral infantil.

Artículo 4.- La aplicación del presente reglamento estará a cargo del comité designado por el H. Ayuntamiento creado para éste fin, cuyo personal deberá tener la formación profesional y moral que exige el desarrollo integral de la niñez, según la función que desempeñe y conforme a las disposiciones generales de éste reglamento.

Artículo 5. Las disposiciones relativas a la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil que se emitan por parte de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias deberán ajustarse al presente reglamento.

Artículo 6. Los centros de atención, en cualquiera de sus modalidades, se sujetarán a las disposiciones de este Reglamento.

CAPITULO II DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y NIÑOS

Artículo 7.- El H. Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, respetarán y harán que se respeten los Derechos de las niñas y niños que contempla la Ley, y en especial las siguientes:

- I. Derecho a la prioridad
- II. Derecho a la vida
- III. Derecho a la no discriminación
- IV. Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo psicofísico
- V. Derecho a ser protegido en su integridad, en su libertad, y contra el maltrato y el abuso sexual
- VI. Derecho a la identidad
- VII. Derecho a vivir en familia
- VIII. Derecho a la salud
- IX. Derecho a la educación
- X. Derecho al descanso y al juego
- XI. Derecho a la libertad de pensamiento y a una cultura propia
- XII. Derecho a participar

CAPITULO III De los Sujetos de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Artículo 8.- Niñas y niños tienen derecho a recibir los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en condiciones de calidad, calidez, seguridad, protección y respeto a sus derechos, identidad e individualidad con el fin de garantizar el interés superior de la niñez.

Artículo 9- Son sujetos de los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil niñas y niños, sin discriminación de ningún tipo en los términos de lo dispuesto en el artículo 1º. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Artículo 10.- El H. Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal garantizarán, en el ámbito de sus competencias que la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo infantil se oriente a lograr la observancia y ejercicio de los siguientes derechos de las niñas y niños:

- I.- A un entorno seguro, afectivo y libre de violencia
- II.- Al cuidado y protección contra actos u omisiones que puedan afectar su integridad física o psicológica.
- III.- A la atención y promoción de la salud.
- IV.- A recibir la alimentación que les permita tener una nutrición adecuada.
- V.- A recibir orientación y educación apropiada a su edad, orientadas a lograr un desarrollo físico, cognitivo, afectivo y social.
- VI.- Al descanso, al juego y al esparcimiento.
- VII.- A recibir servicios de calidad y con calidez, por parte de personal apto, suficiente y que cuente con formación o capacidades de acuerdo a su trabajo
- VIII.- A la no discriminación.

Artículo 11.- Con el fin de garantizar el cumplimiento de los servicios a los que se refiere este Reglamento, en los Centros de Atención se contemplarán las siguientes actividades.

- I.- Protección y seguridad
- II.- Supervisión e inspección efectiva en materia de protección civil
- III.- Fomento al cuidado de la salud
- IV.- Atención médica en el caso de urgencia
- V.- Alimentación adecuada y suficiente para su nutrición
- VI.- Fomento a la comprensión y ejercicio de los derechos de niñas y niños
- VII.- Descanso, esparcimiento, juego y actividades recreativas propias de su edad
- VIII.- Apoyo al desarrollo biológico, cognoscitivo, psicomotriz y socio-afectivo.
- IX.- Enseñanza del lenguaje y comunicación.
- X.- Información y apoyo a los padres, tutores o quienes tengan la responsabilidad del cuidado o crianza, para fortalecer la comprensión de sus funciones en la educación de niñas y niños.

CAPITULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL

Artículo 12.- El H. Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, deberán respetar los derechos y deberes de los padres o en su caso de las personas encargadas de la niña o niño, de impartir en consonancia con la evolución de sus facultades, dirección y orientación apropiadas para que el niño o niña ejerza los derechos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Estado de Quintana Roo, el presente Reglamento, los Tratados, Convenios, Pactos y demás Instrumentos Internacionales en materia de derechos humanos aceptados y ratificados por el Estado Mexicano, así como la legislación local del Estado.

Artículo 13.- Es compromiso del H. Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, promover y adoptar las medidas necesarias para proteger a la familia, jurídica y socialmente, así como garantizarle a los padres y tutores, el cumplimiento de sus obligaciones en lo relativo a la vida, libertad, seguridad, paz, integridad personal, salud, alimentación, educación, cultura, deporte, recreación y convivencia familiar comunitaria de todas las niñas y niños.

SECCION I DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 14.- Corresponde al H. Ayuntamiento en el ámbito de su competencia y de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y las leyes estatales y federales en la materia, las siguientes atribuciones:

- I.- Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, en congruencia con la política estatal y federal en la materia.
- II.- Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el programa municipal en materia de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, de conformidad con el objeto de este Reglamento y los fines del Consejo. Para tal efecto se considerarán las directrices previstas en el plan municipal de desarrollo y le

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

programa municipal de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil correspondientes.

III.- Coadyuvar con el sistema local de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil correspondiente; así como la integración y operación de su registro local.

IV.- Verificar en su ámbito de competencia, que la prestación de los servicios cumpla con los estándares de calidad y seguridad que exige el principio del interés superior de la niñez.

V.- Determinar los indicadores que permitan evaluar la aplicación del programa a que se refiere el primer párrafo de la fracción II de éste artículo.

VI.- Celebrar convenios de coordinación en la materia con los demás órdenes de gobierno, para alcanzar los fines de este Reglamento.

VII.- Promover y celebrar convenios de concertación con los sectores privado y social, las acciones tendientes a favorecer la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, en los términos de este Reglamento.

VIII.- Fomentar, realizar y difundir estudios e investigaciones en la materia.

IX.- Vigilar el cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones aplicables en su ámbito de competencia que se relacionen y deriven del mismo, por parte de los prestadores de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.

X.- Decretar las medidas precautorias necesarias a los Centros de Atención autorizados por el municipio en cualquier modalidad o tipo.

XI.- Imponer las sanciones, en el ámbito de su competencia, a las que se refiere este Reglamento, respecto a los prestadores de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, en cualquiera de sus modalidades o tipos.

XII.- Hacer del conocimiento de la autoridad competente toda aquella información que pueda constituir un hecho ilícito.

XIII.- A través de las políticas públicas relacionadas con la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil se fomentará la participación de los sectores social y privado, en la consecución del objetivo de este Reglamento y de conformidad con la política municipal en la materia.

XIV.- El H. Ayuntamiento promoverá las acciones desarrolladas por los particulares en la consecución del objeto del presente Reglamento

XV.- Las demás que les señale este Reglamento y otras disposiciones jurídicas federales y estatales en la materia.

SECCION II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 15.- Corresponde al Presidente Municipal, a través de la instancia competente, en relación a las niñas y niños:

I.- Fomentar y fortalecer la colaboración, concertación, coordinación y participación corresponsable de instituciones públicas y privadas en la realización de acciones para garantizar el ejercicio de los derechos de las niñas y niños en el Municipio.

II.- Propiciar que los principios básicos de este Reglamento sean considerados en el proceso de toma de decisiones y en la formulación e instrumentación de las políticas, programas y presupuestos que tengan impacto directo en las acciones a favor de las niñas y niños que se ejecuten en el Municipio.

III.- Promover la existencia de los canales adecuados de denuncia de violaciones a los derechos de las niñas y niños y el procedente seguimiento a los casos por parte de los organismos correspondientes.

IV.- Promover las adecuaciones legislativas a fin de hacer compatibles las disposiciones normativas municipales con los principios de la Convención sobre los Derechos del Niño y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y

V.- Las demás previstas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables

SECCION III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL

Artículo 16.- Corresponde a la Dirección General de Protección Civil Municipal, las siguientes atribuciones:

I.- Proponer medidas en materia de protección civil en beneficio de las niñas y niños.

II.- Realizar operativos de inspección de los centros de atención de las niñas y niños, en materia de protección civil.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- III.- Revisar y aprobar los Planes Internos de Protección Civil de los Centros de Atención.
- IV.- Orientar a los prestadores de servicios en cuanto a normativas vigentes para la operación de los Centros de Atención, así como para la realización de los Planes Internos de Protección Civil.
- V.- Orientar y apoyar en la capacitación de los trabajadores de los Centros de Atención.
- VI.- Las demás previstas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO V DEL COMITÉ MUNICIPAL DE SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DE LA APLICACIÓN

Artículo 17.- En los tres primeros meses de cada administración municipal, se conformará el Comité Municipal de Seguimiento y Vigilancia de la Aplicación de este Reglamento, como órgano honorario, de asesoría, apoyo, consulta, vigilancia y seguimiento del Ayuntamiento en la aplicación de este Reglamento, así como en la concertación entre los sectores público, social y privado, teniendo como objetivo promover, proponer y concertar acciones que garanticen el cabal cumplimiento de los derechos de las niñas y niños en el Municipio.

Artículo 18.- El Comité Municipal estará presidido por el Presidente Municipal, e integrado por tres Regidores propuestos por el H. Ayuntamiento en su primera sesión ordinaria de cada administración municipal y los representantes de la Administración Pública Municipal que en su función estén vinculadas al tema de las niñas y niños.

El presidente del Comité Municipal podrá invitar a participar en las sesiones del Comité a representantes de las dependencias federales y estatales, así como a representantes de organizaciones sociales y privadas dedicadas a la atención de las niñas y niños, asociaciones de padres de familia y a especialistas en el tema, quienes tendrán voz, pero no voto en las sesiones en que participen.

CAPITULO VI DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LOS CENTROS DE ATENCION

Artículo 19.- El Registro Municipal se organizará conforme a lo dispuesto en este Reglamento y tendrá por objeto:

- I.- Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de este Reglamento y de la política municipal.
- II.- Concentrar información de los Centros de Atención de los sectores público, social y privado que presten servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.
- III.- Identificar a los prestadores de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en cualquiera de sus Modalidades y Tipos, así como mantener actualizada la información que lo conforma.
- IV.- Contar con un control estadístico que contribuya a la definición de políticas públicas.
- V.- Facilitar la supervisión de los Centros de Atención.

Artículo 20.- El Registro Municipal deberá contener como mínimo la siguiente información:

- I.- Identificación del prestador del servicio, sea persona física o moral.
- II.- Identificación del representante legal, en su caso.
- III.- Ubicación del Centro de Atención
- IV.- Modalidad y modelo de atención bajo el cual opera
- V.- Fecha de inicio de operaciones
- VI.- Capacidad instalada, y en su caso, ocupada.
- VII.- Metros cuadrados que abarca el inmueble
- VIII.- Consecutivo de las inspecciones hechas por la Dirección Municipal de Protección Civil.
- IX.- Listado de sistemas y evidencia fotográfica de protección contra incendios
- X.- Copias de dictámenes de electricidad y gas lp
- XI.- Licencias y permisos, que serán indispensables, uso de suelo, ecología y protección civil.
- XII.- Número de adultos que atienden el Centro de Atención.

CAPITULO VII DE LOS CENTROS DE ATENCION

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Artículo 21.- Los centros de atención en cualquiera de las Modalidades y Tipos previstos en este Reglamento, se podrán adoptar en su caso, alguno de los Modelos de atención para la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, para lo cual, adicionalmente deberán cumplir con los requisitos establecidos por la normatividad aplicables, el presente Reglamento y los requisitos que correspondan al Modelo de Atención de que se trate.

Artículo 22.- Los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, que proporcione cada Centro de Atención a niñas y niños se regularán por las disposiciones jurídicas aplicables para cada Modalidad, Tipo y Modelo de Atención.

SECCION I DE LAS MODALIDADES Y TIPOS

Artículo 23.- Los centros de atención pueden presentar alguna de las siguientes modalidades:

I.- Pública: Aquella financiada y administrada, ya sea por la Federación, el Estado y el Municipio o sus órganos político-administrativos, o bien, por sus instituciones.

II.- Privada: Aquella cuya creación, financiamiento, operación y administración sólo corresponde a particulares, y

III.- Mixta: Aquella en que la Federación, el Estado, el Municipio o sus órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales o en su conjunto, participen en el financiamiento, instalación o administración con instituciones sociales o privadas.

Artículo 24.- Para efectos de protección civil, los Centros de Atención, en función de su capacidad instalada se clasifican en los siguientes tipos:

Tipo 1.- Con capacidad instalada para dar servicio hasta a 10 sujetos de atención, administrada por personal profesional o capacitado de acuerdo al tipo de servicio. Tipo de inmueble: casa habitación o local comercial.

Tipo 2.- Con capacidad instalada para dar servicio de 11 hasta 50 sujetos de atención, administrada por personal profesional o capacitado de acuerdo al tipo de servicio. Tipo de inmueble: casa habitación, local comercial o inmueble con instalaciones específicamente diseñadas, construidas o habilitadas de acuerdo al tipo de servicio.

Tipo 3.- Con capacidad instalada para dar servicio de 51 hasta 100 sujetos de atención, administrado por personal profesional o capacitado de acuerdo al tipo de servicio. Tipo de inmueble: Casa habitación, local comercial o inmueble con instalaciones específicamente diseñadas, construidas o habilitadas de acuerdo al tipo de servicio.

Tipo 4.- Con capacidad instalada para dar servicio a más de 100 sujetos de atención, administrado por personal profesional o capacitado de acuerdo al tipo de servicio, tipo de inmueble: inmueble con instalaciones específicamente diseñadas, construidas o habilitadas de acuerdo al tipo de servicio.

La tipología anterior se ajustará a las normas de cada institución, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCION II DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y DE LA PROTECCION CIVIL

Artículo 25.- Los centros de atención no podrán estar ubicados a menos de 50 metros de áreas que representen un alto riesgo, de conformidad con lo señalado en el Atlas Municipal de Riesgos.

Artículo 26.- Cada tipo de Centro de Atención incluye los mínimos establecidos en él y los tipos inmediatos anteriores.

Artículo 27.- Medidas de seguridad frente al riesgo de incendios.

Apartado A. Factores básicos del fuego

a) *Tipo 1 y Tipo 2:*

I.- Identificar los elementos combustibles o inflamables presentes en el Centro de Atención, tales como madera, papel, textiles, líquidos inflamables, gas, verificando que el almacenamiento sea en espacios específicos y adecuados, retirando los elementos carentes de uso, entre ellos mobiliario obsoleto, materiales innecesarios, aparatos y material deportivo inservible, equipos informáticos en desuso y lámparas de gas.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- II.- Verificar que cualquier material combustible o inflamable no se ubiquen en lugares próximos a fuentes generadoras de calor.
- III.- Verificar que los productos de limpieza, productos del botiquín estén almacenados en locales apropiados.
- IV.- Controlar y eliminar fuentes de ignición, como instalaciones eléctricas, chimeneas y conductos de humo, calentadores, flamas abiertas, entre otros.
- V.- Colocar las sustancias inflamables empleadas en el Centro de Atención, tales como solventes, gasolina, pinturas, etc. en recipientes herméticos, cerrados, etiquetados y guardados en un lugar con ventilación apropiada y bajo llave, lejos del alcance de las niñas y niños.
- VI.- Verificar las condiciones de ventilación de las áreas donde se almacenan o utilizan productos que desprendan gases o vapores inflamables, donde, de no tener ventilación natural deberá tener ventilación forzada.
- VII.- Verificar que los equipos electrónicos que se llegasen a utilizar en los Centros de Atención cuenten con dispositivos para evitar cualquier peligro de incendio por sobrecalentamiento o de corto circuito.
- VIII.- Prohibir utilizar y almacenar materiales combustibles, inflamables o explosivos en sótanos, semisótanos o debajo de escaleras.
- IX.- Desconectar todos los equipos electrónicos que no estén en uso al final de la jornada.
- X.- Realizar una inspección interna de las medidas de seguridad por lo menos una vez al mes.
- XI.- En caso de utilizar tanques de gas móviles éstos deberán estar fuera de las instalaciones donde se encuentra flama de estufas u hornos y con regulador instalado, si se utiliza tanque de gas estacionario éste deberá contar con la aprobación de una Unidad Verificadora de Instalaciones de Gas aprobada por la SEDE
- XI.- La instalación eléctrica deberá cumplir con normativa vigente y deberá ser verificada por una Unidad Verificadora de Instalaciones Eléctricas aprobada por la SEDE

b) Tipo 3 y 4

- I.- Llevar un control documentado de las condiciones de las instalaciones generales del Centro de Atención, tales como instalaciones eléctricas, de gas, aparatos de aire acondicionado, entre otros.
- II.- Prohibir que los espacios utilizados para plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, equipos hidráulicos o calderas sean utilizados como áreas de almacén.
- III.- Verificar de manera semanal las condiciones que guardan las áreas de riesgo especial existentes en el Centro de Atención como almacenes, subestaciones, salas de máquinas, cisternas, entre otros.
- IV.- Verificar las condiciones de seguridad de la instalación para extracción de humos en cocinas, como son campanas, conductos y filtros.
- V.- Verificar que cualquier modificación o reparación que sea precisa en el conjunto de la instalación eléctrica, hidráulica o de gas sea realizada por personal capacitado.
- VI.- No se utilizarán cilindros de gas móviles ni instalaciones provisionales, la instalación de gas l.p. deberá regirse por la NOM correspondiente y contar con el documento de verificación emitido por una Unidad de Verificación de Gas, aprobada por la SEDE.
- VII.- La instalación eléctrica no deberá tener partes provisionales y deberá regirse por la NOM correspondiente y deberá contar con el documento de verificación emitido por una Unidad de Verificación de Instalaciones Eléctricas aprobada por la SEDE.
- VIII.- Cada Centro de Atención deberá contar con un dictamen estructural que señale que la instalación es segura, firmado por un perito corresponsable.

Apartado B. Instalaciones y equipos de protección contra incendios:

a) Tipo 1:

- I.- Contar con extintores suficientes y de capacidad adecuada, en términos de la NOM correspondiente
- II.- Definir las rutas de evacuación, señalizarlas y verificar diariamente que se encuentren despejadas de obstáculos que impidan su utilización; la señalización deber ser continua desde el inicio de cada recorrido de evacuación, de forma que cuando se pierda la visión de una señal se vea la siguiente.
- III.- Colocar toda la señalización u avisos definidos por la NOM correspondiente
- IV.- Implementar esquemas de capacitación periódica y difusión para la formación e información de todos los ocupantes y usuarios del Centro de Atención sobre el adecuado funcionamiento y utilización de las instalaciones y equipo de protección contra incendios, el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas
- V.- Verificar que las zonas donde se sitúen extintores estén despejadas de obstáculos que impidan o dificulten su uso, y se encuentren correctamente señalizadas para permitir su rápida localización.
- VII.- Contar con un Plan Interno de Protección Civil aprobado por la Dirección Municipal de Protección Civil.
- VIII.- Practicar y documentar los simulacros de evacuación e incendio cuando menos una vez al mes, y con presencia de la autoridad, una vez al año.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

IX.- El personal deberá capacitarse en el uso y manejo de extintores, y primeros auxilios, y contar con las constancias de ello.

X.- Instalar detectores de humo en el Centro de Atención según la NOM vigente

XI.- Área de preparación de alimentos deberá contar con un detector de gas lp

XII.- El ancho de las puertas de las áreas donde se atiende a las niñas y los niños no será menor a 110 cm de claro y su apertura será en el sentido de la ruta de evacuación.

XIII.- Implementar esquemas de capacitación periódica y difusión para la formación e información de todos los ocupantes y usuarios del Centros de Atención sobre el adecuado funcionamiento y utilización de las instalaciones y equipos de protección contra incendios, el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.

XIV.- Verificar que las zonas donde se sitúen extintores estén despejadas de obstáculos que impidan o dificulten su uso, y se encuentren correctamente señalizados para permitir su rápida localización.

XV.- Está prohibido el uso de cortinas de tela

b) *Tipo 2:*

I.- Contar con un mecanismo de alarma, y verificar que la señal sea perceptible en todo el Centro de Atención según la NOM correspondiente. Dicho mecanismo deberá ser activado manualmente, y podrá ser activado automáticamente, siendo que los botones, palancas o partes del mismo estén provistos de dispositivos de protección que impidan su activación involuntaria

II.- Colocar sistema de alumbrado de emergencia automático en rutas de evacuación

c) *Tipo 3 y 4*

I.- Según lo contenido en la NOM STPS 002-2010 los centros de atención que lo requieran deberán contar con un sistema hidráulico contra incendios, según dicha norma verificando la existencia de los certificados de instalación y buen funcionamiento del mismo, emitido por personal competente de la empresa que proporciona mantenimiento a los equipos.

II.- El Centro de Atención deberá contar con un sistema automático de detección de humo conectado a una central de monitoreo.

III.- El conjunto de la instalación de detección y alarma automática dispondrá de dos fuentes de alimentación referenciadas.

IV.- Cuando se prevea que la vigilancia de la central no sea permanente, se dispondrá de un sistema de transmisión de sus señales al servicio de bomberos más próximo o a las personas responsables de la seguridad del Centro de Atención.

V.- Los sistemas de alarma deberán operar mediante señales acústicas y ópticas.

VI.- Los sistemas de alarma deberán operar con un sistema que contenga una batería de respaldo en caso de falla de la corriente eléctrica ordinaria.

Apartado C. Materiales de construcción del Centro de Atención

a) *Tipo 1:*

I.- La alteración y eliminación de recubrimientos y revestimientos de elementos estructurales del Centro de Atención, tales como vigas, losas, pilares forjados, no pueden suponer la reducción de las medidas de seguridad contra incendios.

II.- Se prohíbe el uso de láminas de cartón, láminas de asbesto, palapas, y cualquier material perecedero en el Centro de Atención, incluyendo estacionamientos, patios y áreas de empleados.

III.- Los muebles y elementos de madera deberán tener un recubrimiento de material antífama o retardante de fuego y el Centro de Atención deberá guardar constancia de su compra y aplicación, así como de las fichas técnicas.

V.- En caso de utilizar lonas, solo se permite el uso de material ingífugo, comprobable

VI.- Las puertas y ventanas de cristal no deberán contener cristal de menos de 6 mm de espesor y, zoclo protector de 40 cm de altura o barrera de protección y película antiastillante o de seguridad no menor a 4 mm de plg.

VII.- Si se apreciasen anomalías en los revestimientos de elementos estructurales se procederá a reparar los deterioros observados con la intervención de técnicos competentes.

b) *Tipo 2:*

I.- Las salidas de emergencia dispondrán de mecanismos antipánico, tipo barra de accionamiento rápido o alguno que se accione mediante una acción simple de empuje, según la NOM, y se deberá contar cuando menos con una salida de emergencia que no sea la puerta principal o la de uso común.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

II.- Las puertas transparentes incorporarán bandas señalizadoras horizontales.

III.- En cada nivel, deben existir cuando menos dos salidas, incluyendo la salida y entrada común, y éstas deben estar debidamente señalizadas e iluminadas. En caso de no poder habilitar otra puerta de emergencia se deberán acondicionar ventanas de rescate. Las salidas de emergencia de preferencia deberán encontrarse remotas una de otra.

IV.- Las cocinas deberán ser consideradas como recintos de riesgo medio y deberán cumplir con la norma vigente y para la instalación de elementos de protección deberán considerarse como locales separados los laboratorios de preparación de leches de la cocina general.

b) Tipo 3:

I.- Si se apreciaren anomalías en los revestimientos de elementos estructurales se procederá a reparar los deterioros observados con la intervención de técnicos competentes.

IV.- Disponer de la correspondiente documentación arquitectónica actualizada en la que estén determinadas las condiciones de construcción, estructurales y de compartimentación del conjunto edificado con respecto a la protección contra incendios.

c) Tipo 4:

I.- Determinados recintos específicos, tales como cuartos de basura, almacenes, cuartos de calderas, salas de máquinas, entre otros, deberán considerarse como locales de riesgo especial que precisan, por tanto, de condiciones de protección contra incendios más estrictos, en lo particular, que para el resto del conjunto edificado.

II.- Verificar que los locales o recintos, anteriormente mencionados de riesgo especial dispongan de extintores cercanos colocados fuera del local, y que sus puertas de acceso cuenten con características resistentes al fuego.

III.- Las cocinas, con independencia de su superficie, deberán estar ubicadas preferentemente en la planta baja de los Centros de Atención.

IV.- Verificar que cualquier material que se incorpore al inmueble del Centro de Atención como suelos, paredes, techos, instalaciones eléctricas, de gas, o al contenido del mismo como telones y toldos provisionales deben disponer de características combustibles adecuadas con la reglamentación vigente.

Apartado D: Evacuación de los ocupantes del Centro de Atención.

a) Tipo 1.

I.- El entorno del Centro de atención debe permitir la concurrencia de todos los ocupantes en zonas exteriores de menor riesgo.

II.- El entorno del Centro de atención y los accesos a éste deberán permitir el libre flujo de los vehículos de emergencias, llámese vehículos de bomberos o ambulancias.

III.- Verificar que todos los elementos de evacuación y salidas del Centro de Atención se encuentren permanentemente despejados de obstáculos

IV.- No se deberá clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso y salida de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento de Centro de Atención.

V.- Comprobar periódicamente el correcto funcionamiento de los mecanismos de apertura de las puertas vinculadas a la evacuación del Centro de Atención.

VI.- Las puertas de emergencia deben abrir en el sentido de la evacuación.

VII.- El Programa Interno de Protección Civil del Centro de Atención en conjunción con los correspondientes simulacros de evacuación de emergencia determinarán las mejoras correspondientes en cuanto a infraestructura y capacitación necesarias.

VIII.- Prever las medidas específicas relacionadas con la evacuación de personas con algún tipo de discapacidad.

IX.- Toda escalera o rampa debe disponer de pasamanos, al menos en uno de los laterales, asimismo deberán tener superficies antiderrapantes.

X.- Toda puerta situada en la meseta de una escalera o de una rampa no debe invadir la superficie necesario de meseta para evacuación.

XI.- Las hojas de las puertas que abran hacia un pasillo no deben reducir en más de 15 cm la anchura del mismo.

XII.- En general, no son admisibles las puertas corredizas y las giratorias como salidas de emergencia.

b) Tipo 2:

I.- Las puertas de salida deben ser abatibles con eje de giro vertical, y fácilmente operables.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

II.- Disponer un llavero de emergencia en lugar seguro y accesible, conteniendo una copia de cada una de las llaves del Centro de Atención y sus recintos respectivos.

c) Tipo 3:

I.- Las puertas dispuestas en recorridos de evacuación que no sean salida y puedan inducir a error en la evacuación deberán señalizarse con el aviso "sin salida", colocado en lugar fácilmente visible próximo a la puerta, y

III.- Debe señalizarse la prohibición de uso para niñas y niños en los locales críticos como salas de máquinas, sala de calderas, cocinas, depósitos de combustible y bodegas.

d) Tipo 4:

I.- Cuando el ancho de la escalera o rampa sea igual o mayor a 1.20 mt. se situarán pasamanos en ambos laterales. Si el ancho de la escalera supera los 2.40 mt. se dispondrán, además, pasamanos intermedios.

II.- Los escalones deben tener como mínimo las siguientes medidas.

Apartado E. Organización del personal:

a) Tipo 1:

I.- Establecer como política que una vez cada mes se realice un simulacro, con participación de todas las personas que regularmente ocupen el Centro de Atención con diferentes hipótesis, y que se guarde evidencia escrita y fotográfica.

II.- Programar sesiones informativas periódicamente con el objeto de transmitir a los ocupantes las instrucciones de comportamiento frente a situaciones de emergencia para el personal.

III.- Programar sesiones informativas periódicamente con el objeto de transmitir a los padres de familia y visitantes las instrucciones de comportamiento frente a situaciones de emergencia.

IV.- Planificar las acciones y actividades de los ocupantes vinculadas a situaciones de emergencia

V.- Colocar en puntos predeterminados los números telefónicos de emergencia, como mínimo en recepción, oficinas y salida donde se puedan apreciar desde la calle.

VI.- Elaborar un Programa Interno de Protección Civil del Centro de Atención ajustado a las particularidades de éste y a la reglamentación local vigente.

VII.- Una vez elaborado el Programa Interno de Protección Civil éste deberá ser revisado y actualizado cuando se tengan cambios en la estructura de la organización o se realicen obras de reforma, adaptación o ampliación.

VIII.- Todo Centro de Atención contará con un responsable de cumplir con los lineamientos marcados en el Programa Interno de Protección Civil, así como su difusión entre el personal y visitantes regulares al Centro de Trabajo.

IX.- Todo Centro de Atención deberá contar con las brigadas de emergencia que sean contempladas para el Programa Interno de Protección Civil, y mantener su capacitación constante.

b) Tipos 2, 3 y 4

I.- La realización de obras en el conjunto edificado, como la redistribución, el cambio de uso de espacios, entre otros, debe hacerse viable técnicamente con carácter previo a su ejecución y ser contemplada a efectos de organización de la evacuación respectiva

II.- Establecer una previsión de actualización y perfeccionamiento de las instalaciones de protección contra incendios existentes, en sintonía con la evolución de las técnicas de protección, norma reguladora y actividades desarrolladas en el Centro de Atención.

Artículo 28.- Medidas de seguridad en los diferentes espacios del Centro de Atención

Apartado A.- En su entorno

a) Tipo 1,2,3 y 4

I.- Revisar al menos una vez al año las paredes divisorias, cuando existan, para detectar la aparición de fisuras, grietas, hundimientos, desplomes, respecto a la vertical y desprendimientos de elementos fijados a ellas.

Apartado B. En los espacios exteriores del Centro de Atención.

a) Tipo 1, 2, 3 y 4

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- I.- De la zona de juegos se eliminarán todos aquellos elementos que al desprenderse o romperse puedan caer sobre las niñas y niños.
- II.- Inspeccionar los sistemas de drenaje y mantenerlos limpios de papeles y otros objetos que puedan dificultar el paso del agua,
- III.- Las zonas de paso, patios y zonas de recreo no se podrán utilizar en ningún caso como zonas de almacenaje. Cuando por necesidad y siempre de forma transitoria se tuviera que utilizar estas zonas para depositar objetos, se procurará que esto se realice fuera del horario escolar y se deberán tomar todas las medidas necesarias para evitar accidentes
- IV.- Verificar que todos los pisos de superficie resbaladiza cuenten con bordes o cintas antiderrapantes.
- V.- Comprobar la correcta fijación de los elementos tales como tejas, placas o anuncios para la detección de fisuras o grietas, desprendimiento o rotura de los mismos.
- VI.- Establecer políticas para el acceso de vehículos a la zona de estacionamiento debiendo ser independiente del acceso de las niñas y niños.
- V.- Los patios destinados a zonas de juegos y recreo, no pueden utilizarse como zona de estacionamiento.
- VI.- Los espacios exteriores estarán en su totalidad tratados con materiales adecuados según los usos. Dispondrán de las instalaciones correspondientes tales como drenajes, alumbrado, tomas de agua, señalizaciones, entre otras.
- VII.- Los desniveles de terreno, muros de contención o elementos peligrosos como taludes, rampas y escaleras, estarán debidamente protegidos y señalizados.
- VIII.- Verificar que las zonas de acceso al Centro de Atención y el entorno del perímetro del mismo se encuentren convenientemente iluminados y señalizados para garantizar la seguridad.
- IX.- Verificar que las tomas de riego o llaves no sobresalgan de su base para evitar accidentes.
- X.- Preferentemente las acometidas deberán ser subterráneas
- XI.- De existir plantas generadoras de electricidad o transformadores en el Centro de Atención deberán cumplirse con los siguientes requisitos:

- a) Que la acometida en alta o media tensión no atraviese el terreno escolar y siempre que sea posible vaya por terrenos de vía pública
- b) Su acceso será siempre desde el exterior, sin servidumbre de paso por el terreno escolar
- c) Sus instalaciones no estarán al alcance de las niñas y niños y personal no autorizado
- d) En ningún caso debe permitirse la instalación de tomas de corriente y contadores con origen en el transformador que implique la conducción eléctrica al aire libre que recorra los espacios del Centro de Atención.
- e) El transformador debe estar aislado mediante un cerramiento perimetral, que debe conservarse en buen estado.
- f) La instalación debe contar con la verificación de una UVE vigente y aprobada por la SEDE, y mostrarán éste documento cuando le sea requerido.

Apartado C. Interiores y diseño del Centro de Atención:

a) Tipos 1, 2 3 y 4

- I.- Los acabados interiores de los Centros de Atención serán adecuados a la edad de las niñas y niños, evitando superficies rugosas, duras o agresivas, aristas en esquinas, resaltes o desniveles, a menos que estén debidamente protegidos y no representen peligro
- II.- Todos los locales deberán tener luz y ventilación natural directa. Se recomienda la ventilación cruzada en las aulas para la renovación del aire.
- III.- En caso de que el inmueble cuente con dos pisos o niveles, las escaleras que se utilicen como parte de la ruta de evacuación, deberán cumplir las siguientes especificaciones:

- Los elementos verticales de los barandales no tendrán una separación mayor de 12 centímetros o, en su defecto, deberán contar con algún material que impida el paso de un menor entre los barandales.
- Contar al menos con un descanso igual o mayor que el ancho de la escalera a no más de 15 peraltes.
- La huella debe medir entre 27 y 31 centímetros de ancho y el peralte de los escalones debe tener una altura de 15 a 20 centímetros; en caso contrario, se acepta la regla constructiva de que la suma de la altura de dos peraltes más la dimensión de la huella suman entre 61 y 65 centímetros que se aplica en la mayor parte de los diseños de escaleras para este tipo de edificios.

- En caso de proporcionar el servicio a maternas en planta alta y la escalera de uso principal tenga un ancho mínimo de 0.90 metros, esta deberá contar con al menos dos pasamanos a una altura de 0.60 y 0.90 metros, en al menos un sólo costado.
- En caso de proporcionar servicio a maternas en planta alta y la escalera de uso principal tenga un ancho mayor a 1.20 metros, debe de contar con pasamanos a una altura de 0.60 y 0.90 metros en ambos costados.
- En caso de no proporcionar servicio a maternas en planta alta, la escalera de uso principal tendrá un ancho mínimo de 0.90 metros y deberá contar al menos con pasamanos a una altura de 0.90 metros en al menos un sólo costado.
- La altura de los pasamanos (0.90 m y 0.60 m) se debe determinar a partir del centro de las huellas.

El material de acabado de la escalera tendrá que ser antiderrapante; si no lo es, deberá contar con cintas antiderrapantes.

IV.- Las escaleras helicoidales están prohibidas.

V.- Las niñas y niños que presenten alguna condición de discapacidad estarán de preferencia situados en planta baja

VI.- El acristalamiento será como mínimo de 6 mm de grosor

VII.- Las salas de atención de niñas y niños, tendrán por lo menos un metro cuadrado por cada niño menor de dos años y un metro y veinte centímetros cuadrados por cada niño mayor de un año y medio

VIII.- Se deberá cuidar que los recubrimientos cerámicos no presenten roturas o riesgo de corte.

IX.- El diseño de los barandales deberá ser muy robusto, con pasamanos sin interrupciones que puedan provocar lesiones por accidentes, sin barrotes horizontales que permitan subirse a las niñas y niños y con una separación entre barrotes de no más de 12 cm.

X.- Se recomienda usar pisos de terrazo, grano pequeño, pulido y abrigantado, en aulas y pasillos, pisos antideslizantes en baños de niños y personal y en cocinas.

XI.- No es recomendable la existencia de puertas de cabinas en los inodoros de uso para niñas y niños, las mamparas que los dividan deberán estar libres del suelo 18 cm, los baños deberán tener banquetas antiderrapantes a una altura que de seguridad al menor, y es obligatorio el uso de reductores de asiento, cuando no se tengan instalados inodoros tamaño infantil.

XII.- Las manijas o tiradores serán curvados para evitar enganches de ropa y accidentes. Serán sólidos y resistentes.

XIII.- Son adecuadas las ventanas de hojas corredizas para evitar golpes y accidentes, dispuestas de tal forma que sea posible la limpieza de los cristales desde el interior, y no a una altura menor a 1.10 del suelo.

Apartado D. Mobiliario y material en el Centro de Atención:

a) *Tipo 1, 2, 3 y 4:*

I.- El mobiliario del Centro de Atención debe mantenerse en buenas condiciones de uso, retirándose aquel que pueda ser susceptible de causar daños o lesiones debido a su mal estado.

II.- Todo mobiliario con riesgo de caer sobre las niñas y niños o personal del Centro de Atención deberá estar anclado o fijo a pisos, muros o techos.

Artículo 29.-Medidas de seguridad frente al riesgo derivado del uso de las instalaciones del edificio:

Apartado A: Instalaciones sanitarias:

a) *Tipo 1, 2, 3, y 4:*

I.- Existirá un sumidero sifónico en cada local húmedo y deberá mantenerse siempre limpio de objetos y libre de malos olores.

II.- En los casos de aseos de niñas y niños tendrán una especial fijación todos los sanitarios y en particular los lavabos, que asegure su inamovilidad frente a cargas o golpes de importancia.

III.- El piso de los sanitarios deberá ser antiderrapante.

Apartado B. Instalaciones eléctricas:

a) *Tipos 1, 2, 3 y 4*

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

I.- El conjunto de elementos que forman parte de la instalación eléctrica ha de encontrarse en perfectas condiciones, por lo tanto no podrán existir:

- 1.- Cableado en mal estado
- 2.- Cables sin ductos
- 3.- Prolongaciones de cableado sin sistema de puesta a tierra
- 4.- Contactos a menos de 1.20 mt en locales donde se encuentren las niñas y niños, salas de atención, salas de usos múltiples, comedores, patios de juegos
- 5.- Contactos sin tapa plástica en locales donde se encuentren las niñas y niños, salas de atención, salas de usos múltiples, comedores, patios de juegos
- 6.- Bases de enchufes múltiples con adaptadores que puedan producir una sobrecarga en la línea donde se conecten.
- 7.- Focos o lámparas sin protección
- 8.- Humedad en la instalación.

II.- Revisar la instalación eléctrica después de ocurrida una eventualidad, así como el sistema de puesta a tierra

III.- Todos los mecanismos eléctricos deberán contar con protección infantil.

IV.- No manipular ni tratar de reparar nunca objetos, aparatos o instalaciones relacionados con la electricidad, ni cables, ni elementos que no estén aislados.

V.- Tanto los interruptores, conmutadores o tomas de corriente, se preferirán aquellos modelos que no permitan extraer sus placas y embellecedores por simple presión. En todo caso la fijación de todo el conjunto a la caja será mediante tornillería.

VI.- En caso de aparatos de calefacción o aire acondicionado, estos deberán estar fijados al piso, sin elementos de conexión sueltos que ofrezcan riesgo a niños y niñas y situados en lugares donde no queden al alcance de los mismos.

VII.- Todas las tomas de corriente deberán estar conectados a una red de tierra física

VIII.- Todas las tomas de corriente que se encuentren en cocinas, baños, sépticos o patios de lavado deberán ser con auto apagado y puesta a tierra.

IX.- Debe existir una instalación de toma de tierra mediante conductor enterrado horizontalmente de cable de cobre, picas o combinación de ambos

X.- El tanque de gas lp fijo deberá tener una tierra física independiente a la anterior.

XI.- Los cables de prolongación deben tener tres hilos, uno de ellos de puesta a tierra.

XII.- A efecto de mantener una vigilancia adecuada sobre el comportamiento estructural de los inmuebles, sobre todo en aquellas zonas que son golpeadas por ciclones tropicales, es pertinente que cada Centro de Atención tenga a la mano los planos arquitectónicos, eléctricos e hidráulicos, además de que cada institución y particular, realice la revisión estructural en cada Centro de Atención, ya sea con personal propio o un tercero autorizado, y sólo en el caso donde exista evidencia de un daño estructural mayor que pudiera poner en riesgo la estabilidad del inmueble, se realice un dictamen estructural con firma de un perito.

XIII.- El tablero general de mando y protección deberá estar situado dentro del edificio, en gabinete empotrable metálico, aislado con tapa de cierre.

XIV.- Tanto la caja general de protección como el módulo de contadores, estarán ubicados a una altura que evite accidentes a las niñas y niños.

XV.- Los tableros de control secundarios de cada planta estarán situados de ser posible cerca de las escaleras en gabinete metálico aislado.

CAPÍTULO VIII DE LAS AUTORIZACIONES

Artículo 30.- Las autorizaciones, permisos, licencias a que se refiere este Reglamento, se emitirán por las autoridades municipales, conforme al ámbito de su competencia, previo cumplimiento de los requisitos señalados en sus disposiciones legales y administrativas aplicables.

Las autorizaciones, permisos o licencias a que se refiere este Reglamento, salvo que las disposiciones técnicas o administrativas se prevea que alguna de ellas sólo puede expedirse una vez que el Centro de Atención comience a funcionar.

Artículo 31.- Las autorizaciones, permisos o licencias relativas a cada Centro de Atención, se emitirán por la Autoridad Competente que regule la Modalidad y Modelo de Atención de conformidad a lo señalado en este Reglamento, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Dicha Autorización se otorgará en los siguientes casos:

- I.- Cuando se trate de Centros de Atención a través de los cuales las Autoridades Competentes brinden directamente servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.
- II.- Cuando se trate de Centros de Atención de los sectores social o privado a través de los cuales los organismos de seguridad social otorguen servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil a sus derechohabientes o beneficiarios.
- III.- Cuando se trate de Centros de Atención de los sectores social o privado que brinden o deseen brindar los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil con apoyo de los subsidios federales que para tal objeto les otorguen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Artículo 32.- La autorización a que hace referencia este Reglamento, será emitida a través de la unidad administrativa facultada en términos de las disposiciones reglamentarias y administrativas de cada una de las Autoridades Competentes y que para tal efecto se encuentre en el supuesto de alguna de las disposiciones de este Reglamento.

Esta autorización tendrá por objeto que el Centro de Atención preste sus servicios bajo el Modelo de Atención regulado por la Autoridad Competente que emite dicha Autorización.

Artículo 33.- Para los efectos de este Reglamento, las dependencias municipales de seguridad social que presten servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, podrán autorizar al Centro de Atención el uso de sus programas, instructivos, procedimientos y normativa, para el otorgamiento del servicio de acuerdo al Modelo de Atención, cuando previamente dichos Centros de Atención cumplan con los requisitos establecidos por las dependencias municipales.

Artículo 34.- So otorgará la autorización a los Centros de Atención cuando los interesados cumplan las disposiciones que señala este Reglamento y los siguientes requisitos:

- I.- Presentar la solicitud en la que se indique los datos generales del prestador del servicio y del Centro de Atención
- II.- Contar con una póliza de seguro ante eventualidades que pongan en riesgo la vida, integridad física de niñas y niños durante su permanencia en los Centros de Atención, Dicha póliza deberá cubrir la responsabilidad civil y riesgos profesionales del prestador del servicio frente a terceros a consecuencia de un hecho que cause daño. Las condiciones de esta póliza deberán ajustarse a lo dispuesto por la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, así como a las disposiciones que al efecto se expidan.
- III.- Contar con un Reglamento Interno
- IV.- Contar con manuales técnico – administrativos, de operación y de seguridad.
- V.- Contar con manual para las madres, padres o quienes tengan la tutela, custodia o la responsabilidad de crianza y cuidado de la niña o niño.
- VI.- Contar con un Programa de Trabajo que contenga las actividades que se desarrollarán en los Centros de Atención.
- VII.- Contar con la infraestructura, instalaciones y equipamiento que garanticen la prestación del servicio en condiciones de seguridad e higiene para niñas, niños y personal.
- VIII.- Contar con un Programa Interno de Protección Civil de conformidad con el artículo: 26 del presente Reglamento.
- IX.- Cumplir con las licencias, permisos y demás autorizaciones en materia de protección civil, uso de suelo, funcionamiento, ocupación, seguridad y operaciones, seguridad estructural, de gas y eléctrica del inmueble y aspectos de carácter sanitario.
- X.- Contar con los documentos que acrediten la aptitud y capacitación requerida de las personas que prestarán los servicios.
- XI.- Cumplir con los requerimientos previstos para la Modalidad y Tipo correspondiente que establezca este Reglamento, las disposiciones normativas y técnicas de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y las Normas Oficiales Mexicanas.

Artículo 35.- Las autorizaciones a que se refiere el artículo anterior tendrán una vigencia de un año. Ningún Centro de Atención podrá prestar servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil sin contar con la autorización que corresponda en materia de protección civil.

CAPITULO VIII DE LA CAPACITACION Y CERTIFICACION

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Artículo 36.- El personal que labore en los Centros de Atención que presten servicios, estará obligado a participar en los programas de formación, actualización, capacitación y certificación de competencias, así como de protección civil que establezcan las autoridades competentes.

Artículo 37.- Los prestadores de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil promoverán la capacitación de su personal, por lo que deberán brindarles las facilidades necesarias para este efecto, de acuerdo a la modalidad correspondiente y sin perjuicio de lo establecido por la legislación laboral.

Artículo 38.- La Administración Municipal implementará acciones dirigidas a certificar y capacitar permanentemente al personal que labora en los Centros de Atención.

CAPITULO IX DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA

Artículo 39.- Se deberá efectuar cuando menos cada seis meses, visitas de verificación a los Centros de Atención.

Artículo 40.- Las visitas a que se refiere el artículo anterior, tendrán los siguientes objetivos:

I.- Verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en éste Reglamento y demás ordenamientos aplicables por parte de los prestadores de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, y

II.- Informar a la autoridad responsable de la detección oportuna de cualquier riesgo para la integridad física o psicológica de niñas y niños y solicitar su oportuna actuación. -----

Artículo 41.- El Consejo Municipal implementará el Programa Integral de Supervisión, Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación del funcionamiento, el cual tendrá los siguientes objetivos.

I.- Garantizar el mejoramiento progresivo y el fortalecimiento de los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.

II.- Establecer los mecanismos de colaboración técnico operativa para lograr una vigilancia efectiva del cumplimiento de la presente Ley y de la normatividad que regula los servicios.

III.- Evitar la discrecionalidad y la corrupción en la asignación de autorizaciones para prestar servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, y

IV.- Garantizar la detección y corrección oportuna de cualquier riesgo para la integridad física o psicológica de niñas y niños.

Artículo 42.- La madre, padre, tutor o la persona que tenga la responsabilidad de cuidado y crianza podrá solicitar la intervención de la autoridad correspondiente para reportar cualquier irregularidad o incumplimiento a la normatividad o factor que pueda constituir un riesgo en los Centros de Atención.

CAPITULO X DE LA EVALUACION

Artículo 43.- La evaluación de la política municipal de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil estará a cargo del Consejo Municipal. Dicha evaluación permitirá conocer el grado de cumplimiento de los principios, objetivos, criterios, lineamientos y directrices a seguir por la dependencia y entidades en la materia, así como medir el impacto de la prestación de los servicios de niñas y niños.

Artículo 44.- El Consejo municipal llevará a cabo la evaluación a través de uno o varios organismos independientes que podrán ser instituciones de educación superior, de investigación científica u organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro.

CAPITULO XI DE LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS

Artículo 45.- Las autoridades verificadoras competentes, podrán imponer medidas precautorias en los Centros de Atención cuando adviertan situaciones que pudieran poner en riesgo la integridad de los sujetos de atención de cuidado y desarrollo integral infantil. Estas medidas son:

I.- Recomendación escrita, en la que se fije un plazo hasta treinta días para corregir la causa que dio origen.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- II.- Apercibimiento escrito, el cual procederá en caso de que se atienda la recomendación en el plazo establecido, señalándose un término de hasta diez días para corregir la causa que lo motivó, y
- III.- Suspensión total o parcial de actividades en el Centro de Atención que se mantendrá hasta en tanto se corrija la situación que le dio origen. Cuando a juicio de la autoridad la causa lo amerite, esta medida podrá imponerse con independencia de las demás señaladas en este artículo.

CAPITULO XII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 46.- Las autoridades competentes podrán imponer las siguientes sanciones administrativas:

- I.- Multa administrativa
- II.- Suspensión temporal de la autorización a que se refiere este Reglamento.
- III.- Revocación de la autorización a que se refiere este Reglamento y la cancelación del registro

Artículo 47.- La multa administrativa será impuesta, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable y en los siguientes casos:

- I.- Impedir total o parcialmente el desarrollo de la visita por parte de los supervisores correspondientes,
- II.- No elaborar los alimentos ofrecidos a niñas y niños conforme al plan nutricional respectivo, y/o no cumplir con los requisitos mínimos de alimentación balanceada establecidos en la Norma Oficial respectiva.
- III.- Modificar la estructura del inmueble o la distribución de los espacios sin contar con los permisos de la autoridad competente
- IV.- Incumplir con las medidas de salud y atención médica en los términos que establezca la normatividad correspondiente
- V.- Realizar por parte del personal de los Centros de Atención, algún acto de discriminación contra cualquiera de sus integrantes.

Artículo 48.- Son causas de suspensión temporal, que será impuesta en los siguientes casos:

- I.- No contar con el personal competente o suficiente para brindar los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.
- II.- No regularizar la situación que dio origen a la imposición de una multa, de tal forma que las causas que originaron a la misma sigan vigentes.
- III.- Realizar actividades con niñas y niños fuera de las instalaciones del Centro de Atención sin el previo consentimiento de los padres, tutores o quienes tengan la responsabilidad de su atención, cuidado y crianza por escrito.
- IV.- El incumplimiento de los estándares mínimos de calidad y seguridad
- V.- El descuido por parte del personal que ponga en peligro la salud o la integridad física o psicológica de niñas y niños.
- VI.- Reincidir en alguna de las causas que originen sanciones contenidas en el artículo que antecede.
- VII.- En caso de pérdida de la vida o la existencia de lesiones graves de una niña o niño, en tanto se deslinde la responsabilidad al Centro de Atención o personal relacionado con el mismo.

Artículo 49.- Son causa de revocación de la autorización y cancelación del registro será impuesta en los siguientes casos:

- I.- La pérdida de la vida o la existencia de lesiones graves en una niña o niño, acreditadas mediante sentencia ejecutoria que haya causado estado y sean atribuibles al incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- II.- La existencia de cualquier delito sexual acreditado al personal del Centro de Atención mediante sentencia ejecutoria que haya causado estado,
- III.- La no regularización de la situación que dio origen a la imposición de una suspensión temporal de la forma que las causas que originaron la misma sigan vigente.

Artículo 50.- Será sancionada la comisión de delitos en contra de niñas y niños en los Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, a los funcionarios públicos en caso de violación a los preceptos de este Reglamento de acuerdo a lo establecido en la legislación penal correspondiente.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día primero de enero inmediato posterior al día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Una vez en vigor el presente reglamento, se deberán hacer las adecuaciones necesarias a la normatividad municipal, para el debido cumplimiento del mismo.

ARTÍCULO TERCERO.- Los recursos que se requieran para el cumplimiento del presente reglamento se cubrirán del gasto autorizado para el presente ejercicio fiscal de cada dependencia, asimismo no se requerirán estructuras orgánicas y administrativas adicionales a las ya existentes para lograr los objetivos del 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.

Seguidamente en uso de la voz el **Secretario General del Ayuntamiento, Licenciado Rafael Antonio del Pozo Dergal**, manifestó: Conforme a la votación previa, doy cuenta solamente del trámite en idénticos términos. Al concluir la lectura de los acuerdos el Presidente Municipal C. Julián Javier Ricalde Magaña, manifestó: Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del 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 Reglamentación y Fortalecimiento Municipal y de Salud y Asistencia Social. Continuando con el uso de la voz ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones al trámite manifestado. No habiendo ninguna intervención, se procedió a la votación del trámite de la iniciativa mediante la cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento de Guarderías del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. Aprobándose por **unanimidad** de votos.-----

Terminado el punto anterior el Presidente Municipal C. 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 el Ciudadano Segundo Regidor, Marcelo Rueda Martínez, somete a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. A continuación en uso de la voz el Presidente Municipal C. 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

El que suscribe, MARCELO RUEDA MARTÍNEZ, Segundo Regidor del Ayuntamiento Benito Juárez, Quintana Roo, 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, 146, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I inciso c), fracción II incisos a) y f), 93 fracción VII, 221 párrafo segundo y 224 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 8 fracciones II, III, IV y V, 9, 19 fracción II inciso b), 40, 41 fracción III inciso e), 47 fracciones II y III, 48 fracción V, 49 y 50 fracción III de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Quintana Roo, 5º fracciones I, XIII y XVIII, 6º fracciones I, III, IV, V, VI y VII, 8, 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, sometemos a su consideración la presente iniciativa de Reglamento de Imagen Urbana del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo, misma que encuentra sustento en la siguiente: -----

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En Benito Juárez, con el devenir de su historia se han venido generando rezagos en casi todas las materias de nuestra vida cotidiana. Esta condición se hace más notoria y necesaria subsanar en el ámbito gubernamental, pues es éste, el gobierno municipal, a través de su brazo ejecutor que es la administración pública municipal, quien tiene responsabilidad directa en la vida de los habitantes de nuestro municipio. Así, si el gobierno está atento a corregir rezagos, los ciudadanos tendrán una vida mejor y más ordenada, pero cuando los rezagos que se corrigen se encuentran en la esfera normativa, entonces los ciudadanos no solo tendrán una vida mejor y más ordenada, sino también más digna. -----

Benito Juárez ha crecido durante mucho tiempo de forma libre, sin embargo, a nuestros cercanos millón de habitantes, no podemos permitirnos continuar bajo esta misma forma de vida. La convivencia social exige de los gobiernos mayor atención en problemas que hasta hace muy pocos años no serían considerados así. La regulación de la Imagen Urbana de los centros de población, y del municipio en sí, es una tarea pendiente que debemos atender, la legislación nacional y estatal ha ido evolucionando sin que hasta el momento el municipio atine a hacer lo propio para normar como se habrá de poner alto a la degradación del paisaje urbano y lo que es más, sin que atinemos a descifrar si quiera cual debe ser la imagen urbana que debe prevalecer, pues con nuestros 43 escasos años, hemos dejado de lado ponernos de acuerdo acerca de los que queremos ver como paisaje urbano en las diferentes zonas de Benito Juárez.

Es importante mencionar que la presente iniciativa recoge inquietudes de la Administración Pública municipal que mediante un proyecto elaborado en el año dos mil once hizo llegar a un servidor, del Colegio de Arquitectos que con sentido participativo trabajó en el mismo dos mil once un proyecto de Reglamento que de igual forma llegó a la Segunda Regiduría para su análisis, y de la Comisión de Imagen Urbana de la Zona Hotelera que en el mes de diciembre del año dos mil doce hizo llegar al Ayuntamiento el Proyecto de Reglamento de Imagen Urbana de la Zona Hotelera de la Ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, a la vez que mediante trabajo de la Comisión de Reglamentación y Fortalecimiento Municipal y ciudadanos integrantes del Consejo Consultivo de la Ciudad, se ha elaborado la presente iniciativa como un primer esfuerzo normativo para luego de concluido el trámite legislativo municipal de estudio y dictaminación, sea sometido a la aprobación del honorable Cabildo en su caso. -----

Los trabajos que dan origen a ésta iniciativa se sustentan en peticiones y trabajo conjunto del sector público y privado. La sociedad civil ha sido determinante para “empujar” su presentación y se ha comprometido en mantenerse en todo el proceso cerca para que en su caso, pueda ser aprobado el reglamento que hoy se presenta. -----

Así, quien suscribe la presente iniciativa, con el profundo interés en la actualización de nuestro andamiaje normativo, en especial por lo que se refiere a la materia de Imagen Urbana, en virtud de los motivos y fundamentos expresados, someto a su consideración la siguiente: -----

PROPUESTA:

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

1.- LA APROBACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA DEL MUNICIPIO BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.-----

Es mediante la exposición de motivos que precede y con los fundamentos, motivaciones y propuestas vertidas, que se propone la aprobación de los siguientes:-----

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento de Imagen Urbana 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, 2º, 3º, 7º, 65, 66 FRACCIÓN I INCISO C), FRACCIÓN II INCISOS A) Y F), 93 FRACCIÓN VII, 221 PÁRRAFO SEGUNDO Y 224 DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 8 FRACCIONES II, III, IV Y V, 9, 19 FRACCIÓN II INCISO B), 40, 41 FRACCIÓN III INCISO E), 47 FRACCIONES II Y III, 48 FRACCIÓN V, 49 Y 50 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, 5º FRACCIONES I, XIII Y XVIII, 6º FRACCIONES I, III, IV, V, VI Y VII, 8, 103, 104 Y 105 DEL BANDO DE GOBIERNO Y POLICÍA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, SE EXPIDE EL:

**REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA
DEL MUNICIPIO BENITO JUÁREZ**

**CAPITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento es de orden público e interés social y tendrá aplicación en todo el Municipio de Benito Juárez, y tiene por objeto establecer las normas tendientes a conformar una imagen urbana que integre el medio físico natural y artificial, así como las manifestaciones culturales de una manera integral y sustentable, considerando para tales efectos, los lineamientos de carácter general previstos en este reglamento y las normas técnicas específicas establecidas en los Programas de Desarrollo Urbano y demás disposiciones administrativas autorizadas por el Ayuntamiento en materia de imagen urbana.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones de este reglamento tienen como finalidad, establecer acciones que promuevan el mejoramiento, mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles en general, espacios públicos y el mobiliario urbano, así como las siguientes acciones:

- I. Ordenar y regular la imagen urbana del territorio del municipio de Benito Juárez.
- II. Lograr que las Zonas por las que se clasifica el municipio previstas en este reglamento, así como que las áreas patrimoniales de sus poblaciones, contengan su propia unidad formal, armonía, identidad e integración urbana.
- III. Establecer los lineamientos de carácter general y normas técnicas específicas conforme a los cuales la Dirección General de Desarrollo Urbano y autoridades correspondientes ejercerán sus atribuciones para el buen logro de los fines del presente reglamento.
- IV. Establecer los mecanismos de participación ciudadana para generar una imagen urbana participativa, así como los derechos y obligaciones de los habitantes del municipio en materia de imagen urbana.
- V. La difusión y conocimiento de este reglamento a la sociedad civil.

ARTÍCULO 3.- El presente Reglamento contempla los inmuebles existentes, así como las nuevas obras de construcción, remodelación y conservación de los inmuebles y espacios públicos de los asentamientos del municipio de Benito Juárez, centros urbanos y/o zonas fundacionales, primeros cuadros de las ciudades, el Patrimonio arqueológico, histórico y artístico, corredores turísticos e industriales y las áreas de reserva de asentamientos humanos presentes y futuros cualquiera que fuere su régimen de propiedad, así como de los edificios y espacios públicos, teniendo por objeto: Mejorar el carácter dominante del entorno urbano y natural, así como establecer los mecanismos de control del tipo, estilo y calidad de los inmuebles y el mobiliario

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

urbano, letreros y anuncios, de conformidad con las disposiciones que para tales efectos autorice el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4.- El Ayuntamiento establecerá Programas de Desarrollo Urbano y disposiciones de carácter general que prevean las especificaciones técnicas para realizar las siguientes actividades en el municipio:

- I. Las nuevas obras de construcción, remodelación y conservación de los inmuebles y espacios públicos que se encuentren dentro de los Asentamientos Humanos, tales como, Zonas Fundacionales, Zonas Turísticas, Zonas Centros, Primeros Cuadros de la Ciudad, Alcaldías y Delegaciones, Supermanzanas y/o Regiones, Manzanas, Fraccionamientos;
- II. Obras de remodelación y conservación del Patrimonio Arqueológico, Histórico, Artístico, corredores turísticos e industriales ubicados dentro de territorio municipal;
- III. La conformación y conservación de áreas consideradas como reservas ecológicas en el ámbito municipal;
- y
- IV. Establecer los mecanismos de control del tipo, estilo y calidad del mobiliario urbano, letreros y anuncios.

ARTÍCULO 5. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** A la dependencias y entidades centralizadas, desconcentradas y descentralizadas del Municipio de Benito Juárez;
- II. **Anuncio.** Todo medio de información, comunicación, publicidad o propaganda que indique señale, exprese o muestre al público cualquier mensaje de manera gráfica 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;
- III. **Áreas verdes.** Superficie de terreno de uso público dentro del área urbana o en su periferia, provista de vegetación, jardines, arboledas y edificaciones menores complementarias;
- IV. **Arquitectura Relevante.** Es la edificación de características arquitectónicas y antecedentes históricos únicos en su totalidad del conjunto. Su conservación y cuidado es determinante para la imagen urbana y su función en la ciudad suele generar actividades para la población local y el visitante;
- V. **Arquitectura Tradicional o de Contexto.** Edificación fundamentalmente del medio rural que corresponde a la imagen de poblados y comunidades de gran atractivo en zonas turísticas del país...testimonio de la cultura popular, conserva materiales y sistemas constructivos regionales propios del medio, siendo de vital importancia su conservación;
- VI. **Arquitectura Vernácula o popular.-** Que al conservar el uso de procedimientos constructivos y materiales tradicionales, así como raíces formales y funcionales de regiones del país; constituyen un testimonio de enorme valor cultural ya que por sus características denota un importante factor de identidad cultural;
- VII. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo;
- VIII. **Bien con valor excepcional.** Término propuesto por el Consejo Internacional de Monumentos y Sitios (ICOMOS por sus siglas en inglés) para referirse a un monumento artístico de la Arquitectura de la segunda mitad del siglo XX que presente un valor relevante por su diseño arquitectónico y de contexto urbano;
- IX. **Ciclovía.** Son las vialidades destinadas para tránsito de medios de transporte no motorizados;
- X. **Comercio ambulante:** Es el comerciante que se traslada de manera constante para la venta de su producto, peatonalmente, en bicicleta, triciclo, etc;
- XI. **Comercio semiestablecido:** Es el comerciante que se establece en vía pública utilizando mobiliario y vehículos fijos o semifijos;
- XII. **Comisión:** A la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez;
- XIII. **Construcciones Contemporáneas.** Son las construidas de mediados de siglo XX a la fecha. En el presente siglo sin estilo tradicional y que cuando requieran modificaciones, éstas tenderán a la adecuación e integración del carácter normativo señalado para obra nueva, y se establecen para su calificación dos apartados:
- XIV. **Construcciones Armónicas.** Comprende a las edificaciones que por sus características formales o constructivas son semejantes al contexto urbano inmediato;
- XV. **Construcciones Discordante.** Comprende a las edificaciones que por sus características formales, volumétricas constructivas y de alineamiento compiten desfavorablemente con el contexto urbano inmediato;
- XVI. **Contaminación visual.** Al fenómeno mediante el cual se ocasionan impactos negativos en la percepción visual, por la distorsión o cualquier forma de alteración entorno natural, histórico y urbano de la ciudad y el municipio, que demerite la calidad del espacio;

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

XVII. Estructura Urbana. Es la relación entre los diversos componentes constitutivos de la ciudad, como pueden ser los usos de suelo, el sistema vial, el sistema de espacios públicos y privados, equipamiento e infraestructura;

XVIII. Imagen Urbana. Impresión que produce una población de acuerdo con su marco natural, constituido por construcciones y elementos que la integran; como son: restricciones, fachadas, paramentos, frentes de predios, bardas, cercas bardas, cercas y frentes de predios; espacios públicos de uso común: parques, jardines, avenidas, camellones y aceras;

XIX. IMPLAN: Al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano del municipio de Benito Juárez;

XX. Municipio: Al Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo;

XXI. Mobiliario Urbano. Elementos ubicados en los espacios públicos para la dotación de servicios, como son: luminarias y farolas, cabinas telefónicas, buzones de correo, módulos de información, contenedores de basura, paraderos cubiertos de autobuses, etc. ; y por elementos destinados a fines recreativos o decorativos: fuentes, bancas, kioscos, maceteros, etc;

XXII. Monumentos Artísticos. Son los bienes muebles e inmuebles que revisten valor estético relevante. Para determinar el valor estético relevante de algún bien se atenderá a cualquiera de las siguientes características; representatividad, inserción en determinada corriente estilística, grado de innovación de materiales y técnicas utilizadas y otras análogas.

XXIII. Monumento Arqueológico. Son monumentos arqueológicos los bienes muebles e inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional;

XXIV. Monumentos Históricos. Son los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país...construcciones de tipo civil, religioso o público, los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley Federal sobre Monumentos artísticos, históricos y Zonas Arqueológicas;

XXV. Nomenclatura. O numeración urbana que permite a las personas localizar un lote de terreno o una vivienda, es decir, definir su dirección por medio de un sistema de planos y letreros de calles que indican los números y los nombres de las calles. La dirección se define en relación con la calle;

XXVI. Patrimonio Cultural. Es el conjunto de valores materiales e intelectuales, tangibles e intangibles producidos por la sociedad en determinado tiempo y espacio a lo largo de la historia, lo tangible, es todo elemento de una cultura que puede ser tocado, modificado, restaurado, reedificado o rescatado por la acción devastadora del tiempo y del hombre;

XXVII. Patrimonio industrial. Es el que está formado por bienes relacionados con la producción que son testimonios y objeto de estudio de una era pasada y tiene como valor añadido el protagonismo de una gran revolución social y económica que cambio la sociedad;

XXVIII. Predio. El terreno con o sin construcción cuyos linderos forman un polígono cerrado;

XIX. Propaganda. Acción organizada para difundir o publicitar bienes, productos, servicios, espectáculos, eventos comerciales, cívicos, religiosos, ideologías o campañas política, etc. destinado a la difusión de mensajes al público;

XXX. Señalética. Es elemento del mobiliario urbano que permite optimizar la puesta en un sistema de codificación de las señales y signos destinados a orientar y facilitar a las personas respecto a su ubicación y a sus acciones en los distintos espacios y ambientes;

XXXI. Súper Manzana. La red viaria básica que abraza varias manzanas del tejido urbano, las cuales quedan definidas por un perímetro vial de mayor jerarquía;

XXXII. Traza. Es el patrón de estructuración del desarrollo de una ciudad a partir de su vialidad;

XXXIII. Vialidad. Es el espacio público destinado a la circulación o desplazamiento de vehículos y peatones, considerándose tres tipos de vialidad, la vehicular, la peatonal y la mixta;

XXXIV. Vías peatonales o andadores. Son las vías para uso exclusivo de peatones con acceso estrictamente controlado para vehículos de servicios o emergencias;

XXXV. Zona Centro. Núcleo principal de atracción caracterizado generalmente por la presencia de instituciones de gobierno, administración y de servicios; siendo compatible con la vocación turístico - comercial.

XXXVI. Zona de Monumentos Arqueológicos. Es el área que comprende varios monumentos arqueológicos inmuebles, o en que se presuma su existencia;

XXXVII. Zona de Monumentos Artísticos. Es el área que comprende varios monumentos artísticos asociados entre sí, con espacios abiertos o elementos topográficos cuyo conjunto revista valor estético en forma relevante; y

XXXVIII. Zona de Monumentos Históricos. Es el área que comprende varios monumentos históricos relacionados con un suceso nacional o la que se encuentre vinculada a hechos pretéritos de relevancia en el país.

XXXIX. Zona fundacional. Termino con el que se le denomina a La Zona Centro que dio origen a la ciudad, en el caso de ciudades del siglo XX, es la correspondiente a Zona de monumentos artísticos;

XXL. 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;

XXLI. Zona Turística.- Aquella extensión de suelo de los centros de población, donde se encuentre ubicada la zona hotelera que corresponda o en su caso, 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.

XXLII. Obra nueva u construcción.- A todos los elementos físicos hechos o por hacerse por el hombre, como son la edificación, la traza urbana y espacios abiertos, el mobiliario y la señalización, que conforman el paisaje urbano.

XXLIII. Traza Urbana.- Se entiende por traza urbana al patrón de organización espacial urbana conformado por el alineamiento de predios, vialidades y espacios abiertos de uso público.

ARTÍCULO 6. Para efectos de un mejor ordenamiento de la Imagen Urbana en el municipio, se establece una zonificación que requerirá una reglamentación más puntual de acuerdo a las características particulares que presentan y demanden cada una de ellas:

Zona A: Primer Cuadro de la Ciudad;

Zona B: Centro de la Ciudad;

Zona C: Zona Turística;

Zona D: Zona Urbana;

Zona E: Centros de Población; y

Zona F: Acceso a los Centros de Población.

ARTÍCULO 7. Es obligación de los habitantes coadyuvar en la vigilancia y aplicación de este reglamento, denunciando su incumplimiento ante la Dirección General de Desarrollo Urbano, así como colaborar y coadyuvar en la preservación, conservación y mantenimiento de la imagen urbana a través de acciones de limpieza, remodelación, remozamiento, pintura, forestación, de los bienes inmueble y muebles de propiedad privada, así como de las áreas verdes y recreativas; y en general de todos los bienes de uso común.

ARTÍCULO 8. Los propietarios o poseedores de edificaciones, además de las señaladas según la zona de la ciudad donde se ubique su inmueble, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Conservar en buen estado las fachadas de sus inmuebles.

II. Tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los transeúntes, con motivo de la realización de obras de remodelación o pintura en las fachadas de sus inmuebles;

III. Solicitar, en su caso, el auxilio de las autoridades municipales o competentes, cuando haya riesgo inminente contra la seguridad de las personas;

IV. Al concluir la realización de las obras deberán dejar aseada perfectamente el área, de la vía pública ocupada;

V. Mantener limpias las aceras, o frentes de sus casas o andadores, podar periódicamente arriates, setos y árboles de sus frentes públicos, así como conservar las áreas de donación y jardines que se encuentren dentro de los mismos; de no ser así, el municipio realizara la limpieza de los mismos con cargo al propietario y con la sanción correspondiente.

VI. Las demás previstas en este reglamento.

ARTÍCULO 9. Los comerciantes, prestadores de servicios y empresarios deberán:

I. Proporcionar el mantenimiento necesario para conservar en buen estado los anuncios de sus establecimientos y retirarlos al término de la vigencia de su autorización, permiso o licencia.

II. Deberán dar mantenimiento periódicamente a las estructuras de soporte de los anuncios (espectaculares, de bandera y otros).

III. Garantizar la seguridad de los transeúntes con motivo de la colocación, uso o retiro del anuncio.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

IV. Barrer o limpiar el pasillo o andador correspondiente a su área diariamente.

V. Ejecutar las labores propias de sus negocios únicamente en el interior de sus establecimientos.

ARTÍCULO 10. Es obligación de los poseedores de instalaciones públicas y privadas tales como hospitales, escuelas edificios de gobierno y otros, mantener limpias las aceras, o frentes de sus instalaciones y podar periódicamente arriates, setos y árboles de sus frentes públicos.

ARTÍCULO 11. A fin de mantener, preservar y conservar la imagen urbana del Municipio Benito Juárez, sin importar la zona donde se encuentre ubicada el inmueble de que sea dueño, le estará prohibido a toda persona:

I. Fijar o pintar anuncios de cualquier clase o materia en edificios públicos, monumentos, escuelas, templos, equipamiento urbano público y postes; casas particulares, bardas o cercas, en los sitios que estorben la visibilidad del tránsito o las señales colocadas para la regulación del mismo,

II. Fijar propaganda de cualquier índole política o comercial con productos adhesivos que dificulten su retiro y que dañen las carteleras, paredes o postes.

III. Borrar, cambiar de sitio, estropear o alterar los nombres, letras y números de las calles, plazas, jardines, paseos y demás lugares públicos.

IV. Que los comerciantes fijos y eventuales obstruyan la vía pública, ya sea con los bienes que expandan o con los implementos que utilicen para realizar sus actividades comerciales.

ARTÍCULO 12. Es obligación de los habitantes mantener libre la vía pública andadores, banquetas y calles, de cacharros tales como automóviles, lavadoras, refrigeradores, colchones, etc, siendo responsable el propietario de la eliminación adecuada del traslado de dichos desechos muebles a los lugares correspondientes.

CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES Y ORGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 13. La aplicación de este reglamento, corresponde a la Dirección General de Desarrollo Urbano, quien cuidará su observancia y tendrá las siguientes facultades y atribuciones en materia de imagen urbana:

I. Recibir las solicitudes, tramitar, expedir, otorgar, negar, revocar y cancelar los permisos en los términos previstos en este reglamento. En su caso las autorizaciones permisos específicos para la restauración, reparación, remodelación de fachadas, edificios y del espacio urbano así como cualquier obra de urbanización o dictamen de imagen urbana, a que se refiere el presente reglamento.

II. Determinar las zonas y las edificaciones no establecidas en este reglamento, en las que únicamente se permita la conservación de inmuebles.

Determinar las zonas que podrán ser sujetas a una intervención en materia de imagen urbana que por convenir al interés público sea pertinente.

III. Ordenar la inspección de obras y acciones relativas a la imagen urbana para verificar el cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Aplicar y/o ejecutar las medidas necesarias para el cumplimiento de este ordenamiento.

V. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones de este reglamento, así como llevar a cabo los procedimientos para aplicarlas.

VI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario para el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento.

VII. Convocar a la iniciativa privada a las instituciones y Asociaciones particulares, así como a los Gobiernos Federal y Estatal a fin de convenir sobre la preservación y mantenimiento de la imagen urbana mediante la formación de asociaciones civiles, patronatos y comités de vecinos, y

VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de este reglamento, las que confiera el Ayuntamiento y demás ordenamientos vigentes.

Para el auxilio y cumplimiento de las funciones previstas en este artículo, la Dirección General de Desarrollo Urbano podrá solicitar el apoyo de la Administración Pública Municipal.

CAPITULO III DEL ORGANO DE SEGUIMIENTO

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

ARTÍCULO 14. El Ayuntamiento a través de la Comisión, fungirá como órgano permanente de seguimiento, concertación y promoción para el mejoramiento de la Imagen Urbana del Municipio, en vinculación con la Dirección General de Desarrollo Urbano y el IMPLAN, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las disposiciones previstas en este reglamento y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 15. La Comisión deberá revisar, ratificar o modificar en su caso, cuando menos en los primeros tres meses del inicio de cada Administración Municipal, las disposiciones de carácter general emitidas por el Ayuntamiento en materia de imagen urbana, a través de un dictamen que realice el IMPLAN para tales efectos, con el fin de conocer su opinión técnica.

ARTÍCULO 16. La Comisión sesionará cuando menos una vez cada tres meses o cuando así lo consideren los integrantes de dicha Comisión, con el fin de tratar temas relacionados con la Imagen Urbana del municipio.

ARTÍCULO 17. La Comisión supervisará cuando este en riesgo el cumplimiento del objeto y finalidades de este reglamento, para lo cual podrá proponer al Ayuntamiento las acciones inmediatas que corrijan o protejan la imagen urbana municipal y observará el trabajo de la Dirección General de Desarrollo Urbano, para suspender y clausurar obras y acciones dentro de la jurisdicción municipal que atenten contra la imagen urbana y contravengan las disposiciones sobre la materia aplicables.

CAPITULO IV DEL PATRIMONIO CULTURAL EDIFICADO.

ARTÍCULO 18. El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, podrá celebrar convenios con las Dependencias involucradas y propietarios de inmuebles, declarados patrimonio cultural, para su mejoramiento, preservación, conservación, reparación, utilización y mejor aprovechamiento.

Para tales efectos la Dirección General de Desarrollo Urbano en coordinación con la Comisión, propondrán al Ayuntamiento los lineamientos técnicos generales, con el fin de regular los bienes inmuebles declarados patrimonio cultural y establecer un Padrón Municipal que contenga la relación de dichos bienes inmuebles y las acciones tendientes para su conservación en materia de imagen urbana.

ARTÍCULO 19. Para la conservación y mejoramiento del Patrimonio Cultural Municipal, todos los ciudadanos estarán obligados a conservar y proteger los sitios y edificios que signifiquen testimonios valiosos de su historia e identidad.

ARTÍCULO 20. El Patrimonio Cultural Municipal está constituido por el Patrimonio Arqueológico, Artístico e Histórico y deberá considerarse para la conformación del Padrón Municipal, los inmuebles vinculados a la historia local o nacional, los inmuebles que tengan valor arquitectónico y que sean considerados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) y en su caso por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), así como la traza urbana original de las ciudades y poblados, cuya clasificación es la siguiente:

- I. Monumentos Arqueológicos y Zonas de Monumentos Arqueológicos;
- II. Monumentos Históricos y Zonas de Monumentos Históricos;
- III. Monumentos Artísticos y Zonas de Monumentos Artísticos;
- IV. Patrimonio Industrial; y
- V. Zona Fundacional de los Centros de Población.

ARTÍCULO 21. Con el fin de conservar la imagen urbana del Patrimonio Cultural Municipal, se establecen las siguientes;

A) Prohibiciones:

- I. Utilizar la vía pública como zona de estacionamiento de transporte Público (taxis, transporte urbano y foráneo).
- II. El establecimiento del comercio ambulante y semiestablecido (puestos fijos o semifijos) en vía pública.
- III. La colocación de cualquier tipo de estructura o aparato que sobresalgan de las fachadas hacia la vía pública sin ningún tratamiento de diseño de integración de fachada autorizado por la Dirección General de Desarrollo Urbano a través del otorgamiento de la **Constancia de Congruencia de Imagen Urbana**.
- IV. La celebración de eventos populares tradicionales que por sus características, pudieran dañar la infraestructura e imagen urbana del Patrimonio Cultural Municipal.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- V. La colocación o instalación de aparatos acondicionadores de aire que sobresalgan de las fachadas a la vía pública;
- VI. La colocación de propaganda impresa que pueda dañar la imagen urbana del Patrimonio Cultural Municipal;
- VII. Las demás que para tales efectos establezca el Ayuntamiento.

B) Normas básicas:

- I. La implementación de Programas de Desarrollo Urbano o disposiciones de carácter general aprobados por el Ayuntamiento, que tengan como finalidad establecer que la instalación de los servicios públicos de telefonía, energía eléctrica, alumbrado público o cualquier otros servicio ya sea público o privado, se realice de manera subterránea y normar los lineamientos para su instalación en la vía pública.
- II. La implementación de programas y acciones que fomenten el mantenimiento de aplanado y pintura de los muros laterales de los inmuebles ubicados dentro de las zonas consideradas como Patrimonio Cultural Municipal, con el fin de mejorar la imagen urbana.
- III. La implementación de programas y acciones que fomenten que los particulares participen en la creación y conservación de la imagen urbana municipal.

ARTÍCULO 22. En zonas y edificios de valor patrimonial la señalética y mobiliario urbano se instalaran acorde a la imagen del sitio y de conformidad con los lineamientos que para el efecto expida el Ayuntamiento a propuesta de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 23. Para la conservación y mejoramiento del Patrimonio Cultural del Municipio, todas las personas estarán obligadas a conservar y proteger los sitios y edificios que signifiquen testimonios valiosos de su historia y cultura regional.

**CAPÍTULO V
DE LA OBRA NUEVA**

ARTÍCULO 24. Todas las obras nuevas que se construyan dentro del territorio municipal deberán armonizar con las características tipológicas, volumétricas y formales de su contexto urbano inmediato, de conformidad con lo previsto en los Planes de Desarrollo Urbano y demás disposiciones que para tales efectos haya emitido el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 25. La Dirección General de Desarrollo Urbano al autorizar las Licencias de Construcción en cualquiera de sus modalidades, independientemente de los que establezca el Reglamento de Construcción, deberá observar las siguientes disposiciones generales:

- I. En cuanto al alineamiento, deberá respetarse en todos los niveles del inmueble, quedando prohibida la construcción de cuerpos salientes, tales como marquesinas y similares.
- II. Las alturas de las obras se apegarán en la normatividad que determinen los Programas de Desarrollo Urbano aplicables.
- III. Los proyectos colindantes a monumentos históricos y artísticos deberán ser presentados para su autorización ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) e Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) respectivamente para su dictamen y deberán cumplir con las especificaciones y restricciones previstas en la normatividad aplicable;
- IV. Las bardas de los inmuebles que colinden con las vías públicas deberán corresponder tanto en altura y parámetro con las colindancias integrándose a la fisonomía urbana predominante;
- V. Las remodelaciones y/o nuevos proyectos que tengan por objeto modificar el Patrimonio Cultural Municipal, deberán contar con la aprobación del Ayuntamiento, para lo cual la Dirección General de Desarrollo Urbano, deberá remitir a la Comisión los proyectos objeto de la presente fracción, para su aprobación, previamente al otorgamiento de la Licencia de Construcción correspondiente.
- VI. Cuando la nueva construcción se inscriba dentro del campo visual del Patrimonio Cultural Municipal, deberá realizarse anexo al proyecto arquitectónico un estudio especial de composición, armonía y secuencias visuales de acuerdo a los lineamientos que a ese respecto emita el Ayuntamiento a propuesta de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

La Dirección General de Desarrollo Urbano podrá solicitar a su juicio el apoyo de la Comisión, para dictaminar los estudios previstos en esta fracción, con el fin de orientar la realización de un proyecto arquitectónico que cumpla con las disposiciones previstas en este reglamento y demás aplicables.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

VII. Los proyectos arquitectónicos de las nuevas construcciones deberán ser formulados por arquitectos y profesionistas, debidamente acreditados ante la Secretaría de Educación Pública y la Dirección de Profesiones del Estado.

VIII. Los elementos en azoteas, tales como tinacos, tanques de gas, cubos de elevador, tendedores, cuartos de servicio, entre otros, no deberán ser visibles desde la vía pública, garantizando la seguridad ante fenómenos meteorológicos.

IX. No deberán ubicarse en fachada instalaciones visibles o aparentes de servicios como: agua potable, bajadas pluviales, drenaje, energía eléctrica, aire acondicionado entre otros.

X. En relación a Conjuntos Habitacionales con diseños de fachadas previamente autorizadas queda prohibida la alteración de los materiales, texturas y color, motivo de dicha autorización.

XI.- Garantizar la seguridad de los transeúntes, con motivo de la realización de las obras de remodelación o pintura.

XII.- Solicitar el auxilio de las autoridades competentes, cuando haya riesgo inminente contra la seguridad de las personas.

XIII.- Con motivo de la realización de las obras de remodelación o pintura, no se deberá obstruir el tránsito vehicular o peatonal, y en su caso, deberá obtenerse el permiso para obstruir la vía pública;

XIV.- Al término de la realización de la obra, dejar aseada el área utilizada de la vía pública;

XV.- Deberán pintar las fachadas cuando menos una vez cada tres años, o en un tiempo menor si fuere necesario debido al estado de deterioro en el que se encuentren;

XVI.- Deberán mantener en perfecto estado de mantenimiento las fachadas de los inmuebles de su propiedad, aun cuando se encuentren desocupados, previendo las medidas de seguridad necesarias para evitar que personas ajenas se introduzcan y le den algún uso que atenten contra la seguridad, la salud, la moral y las buenas costumbres; en caso de incumplimiento la autoridad municipal podrá realizar las obras de mantenimiento correspondientes, a cargo del propietario del inmueble, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes;

XVII.- Deberán mantener bardeados los inmuebles de su propiedad que se encuentren desocupados, además de tomar las medidas señaladas en la fracción anterior; deberá de privilegiarse las bardas con elementos naturales y vegetación; las bardas, así como las fachadas y azoteas deberán mantenerse libres de toda clase de letreros, anuncios y publicidad.

XVIII.- Las fachadas y todos los elementos constructivos que sean visibles desde la vía pública, de los inmuebles que se encuentren desocupados, deberán mantenerse en buen estado de conservación y pintura evitando el aspecto ruinoso y abandonado.

XIX.- Las fachadas de toda construcción, los letreros y anuncios y cualquier elemento del edificio, deberán mantenerse en buenas condiciones de pintura y recubrimiento, de acuerdo a las características originales del inmueble, así como de limpieza y funcionamiento, evitando imagen de abandono, deterioro o suciedad;

XX.- Toda instalación deberá prever que no sean visibles desde la vía pública a cualquier distancia, instalaciones tales como equipos de aire acondicionado, subestaciones eléctricas, tanques de agua, de gas, antenas, tendedores, bodegas, cuartos de servicios, depósitos de basura o cualquier otro elemento ajeno al perfil urbano;

XXI.- Todas las instalaciones de electricidad, alumbrado, hidráulicas y sanitarias y otros servicios de infraestructura así como todos los elementos complementados serán subterráneos y todos los elementos complementarios como consolas, registros, transformadores, etc., deberán colocarse de tal manera que no deterioren la imagen de los inmuebles;

XXII.- Los colores de las pinturas sean claros y que por su brillo intensidad, no molesten la vista, distraigan a conductores o rompan con la armonía de la ciudad;

XXIII.- Las azoteas deberán de mantenerse libres de cualquier material o elemento ajeno a su estructura y libres de construcciones o estructuras o elementos provisionales o publicitarios;

XIV.- Las demás que determine el Ayuntamiento.

SECCIÓN I DE LOS PRIMEROS CUADROS Y ZONAS CENTRO

ARTÍCULO 26. Equipamiento y Usos del Suelo en los Primeros Cuadros y las Zonas Centro.

I.- No se autorizará la construcción que por género y dimensión modifiquen y alteren negativamente la imagen urbana de las Zonas Centro de las poblaciones del Municipio.

II.- No se permitirá la construcción de equipamiento urbano de gran volumen, que rompan con las dimensiones generales de los edificios de la zona; ni se autorizará aumento en niveles de los edificios ya

existentes. si no está sujeto a un Programa Integral de mejoramiento de la Zona y de conformidad con el Programa de Desarrollo Urbano vigente.

III.- No se permitirá el establecimiento de templetos, puestos, sitios de taxis, o cualquiera otra instalación o construcción permanente o provisional, cuando con ello se altere la fisonomía de las zonas.

IV.- No se autorizará el establecimiento de fábricas, talleres e industrias, u otros cuyos usos de suelo no sean compatibles con la vocación propia de la zona, de conformidad con el Programa de Desarrollo Urbano aplicable.

V.- No se autorizará en las zonas habitacionales y en la zona centro en lo que le compete, todo tipo de construcciones, instalaciones, comercios y servicios que:

a) Provoquen contaminación ambiental por la generación y/o emisión de residuos, desechos sólidos y líquidos, humos, vapores, ruido, calor y luminosidad por encima de los niveles permisibles establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas y Estatales aplicables.

b) Provoquen la circulación permanente de grandes vehículos: tráiler o camiones de carga mayores de 3 ejes que puedan afectar el buen estado de los pavimentos, apegándose al Reglamento para el Transporte de Carga en el Municipio de Benito Juárez.

c) Por las actividades que desarrollan sean instalaciones incompatibles con las características formales de las Zonas Centro, tales como gasolineras, expendios de combustible, estaciones de servicio, locales de exhibición de vehículos o de almacenamiento de materiales de construcción, terminales de transportes de carga y pasajeros, etc.

d) Requieran la instalación de depósitos, antenas, chimeneas o elementos visibles desde el exterior y que por sus dimensiones o volúmenes afecten las características formales de las Zonas Centro.

ARTÍCULO 27. Para la realización de infraestructura y prestación de diversos servicios públicos o privados, se deberán observar las siguientes disposiciones:

I. Los servicios de abasto a comercio en el municipio, se regulara de conformidad con lo previsto en el Reglamento para el Transporte de Carga en el Municipio de Benito Juárez;

II. No se permitirá la instalación de estructuras tales como: tanques elevados, torres de comunicaciones, subestaciones eléctricas, etc. que afecten la imagen de las zonas urbanas, salvo casos especiales, en que el Ayuntamiento lo apruebe, considerando para tales efectos los documentos técnicos de la materia.

III. Cuando se excave en la vía pública para la realización de obras de drenaje, agua, alcantarillado, electrificación, teléfonos, etc., los elementos arquitectónicos e infraestructura eventualmente afectados, deberán repararse con las características iguales a los originales y en el menor tiempo posible. Dichas disposiciones deberá de establecerse en la Licencia de Construcción que para tales efectos autorice la Dirección General de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 28. Los restaurantes, cafeterías y fuentes de sodas, podrán extender sus servicios a la vía pública, siempre y cuando se cuente con el espacio continuo y suficiente para el tránsito peatonal, con un proyecto autorizado previamente por el Ayuntamiento a solicitud de la Dirección General de Desarrollo Urbano, retirando su mobiliario diariamente o en el momento que se requiera; ajustándose en forma, volumen y color a su entorno, tampoco deberán ser masivos o que interrumpan la perspectiva de la calle, pudiendo el Ayuntamiento cancelar la concesión por el uso de la vía pública, cuando por cuestiones de interés público lo requiera.

SECCIÓN II DE LA ZONA URBANA

ARTÍCULO 29. Las supermanzanas deberán mantener su estructura urbana a través de la conservación, remodelación y aprovechamiento de todas las edificaciones e infraestructuras que puedan ser rehabilitadas y cuando las mismas representen un valor de identidad para la comunidad.

ARTÍCULO 30. En los nuevos fraccionamientos y conjuntos habitacionales, las instalaciones eléctricas, alumbrado público y teléfonos deberán ser subterráneos.

ARTÍCULO 31. Se prohíbe la construcción de edificaciones de cualquier índole que alteren o modifiquen el carácter intrínseco de las supermanzanas y fraccionamientos; solo se permitirán aquellas que contribuyan a mejorar su aspecto formal dentro de sus mismas características.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

ARTÍCULO 32. En casos de cambio de uso de suelo aprobado por el H. Cabildo, se tendrá que tomar en cuenta el estilo arquitectónico y colores acorde al contexto urbano del fraccionamiento, así como respetar la normatividad de anuncios.

ARTÍCULO 33. Los vecinos de fraccionamientos, unidades habitacionales y condominios deberán mantener una imagen homogénea en las casas habitación en cuanto a su color autorizando una paleta de colores.

ARTÍCULO 34. En fraccionamientos, condominios, unidades habitacionales y las viviendas que tengan permitido algún tipo de comercio, el color exterior deberá mantener una gama similar y deberán contar con un sistema de nomenclatura y señalamiento vial.

ARTÍCULO 35. En las Supermanzanas, Regiones, Fraccionamientos, Condominios, Unidades Habitacionales, se tomaran medidas necesarias para preservar la imagen urbana en concordancia con los programas de apoyo a la vivienda que las instituciones federales y estatales lleven a cabo.

ARTÍCULO 36. Se deberá considerar que los fraccionamientos, conjuntos habitacionales y barrios cuenten con contenedores, canasta u otro tipo de mobiliario para el acopio de la basura.

ARTÍCULO 37. Para proporcionar una imagen legible y de fácil orientación todas las viviendas deberán de presentar al frente de sus fachadas el número oficial, con las características y colores establecidos por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 38. Los acabados de una fachada deberán conservar homogeneidad en todo el frente en cuanto a textura, color y material.

SECCIÓN III DE LA ZONA TURÍSTICA

ARTÍCULO 39.- La Zona Hotelera de la ciudad de Cancún es el área delimitada y definida en el Artículo 5 fracción XXXVIII de este ordenamiento.

Dentro de la Zona Hotelera de la ciudad de Cancún queda comprendida el área de Desarrollo Urbano-Turístico de Punta Cancún, delimitada por las siguientes colindancias generales: al norte y este con el mar caribe, al oeste en colindancia con el mar caribe en el límite del campo de golf con coordenadas 21°08'16.29"n 86°45'38.95"o siguiendo el límite o este de la vialidad calle Pok Ta Pok hasta el punto 21°07'57.91"n 86°45'39.02"o que corresponde, continuando por la acera sur de dicha calle hasta el punto 21°07'55.744"n 86°45'42.666"o donde se une a la línea de costa de la Laguna Bojórquez en el punto 21°07'54.964"n 86°45'43.15"o, continuando por el litoral de la Laguna Bojórquez pasando por el punto 21°07'19.053"n 86°46'07.511"o y continuando con el límite de la laguna hasta el punto 21°06'44.600' 86°45'41.666"o, donde continua al punto 21°06'43.979"n 86°45'39.275"o hasta el límite sur en el punto 21°06'47.45"n 86°45'32.51"o en el que actualmente se ubica el Hotel Meliá Turquesa hasta su límite con el mar; y para efectos de construcciones, ampliaciones, modificaciones y edificaciones en general en esta área, deberá observarse lo previsto en el Programa Parcial de Reordenamiento Urbano-Turístico de punta Cancún, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 07 de Diciembre del 2001.

ARTÍCULO 40.- Toda acción de edificación, urbanización, demolición, infraestructura, colocación de mobiliario urbano, señalización y rotulaje en el ámbito de aplicación del presente Reglamento, será regulada, controlada y vigilada por la autoridad. En todo caso, se deberá de observar y cumplir con el Plan Director de Desarrollo Urbano relativos a la Zona hotelera y Punta Cancún de la Ciudad de Cancún, y los Programas Parciales aplicables en la zona, así como con el Reglamento de Construcción y demás aplicables y vigentes.

ARTÍCULO 41.- Se prohíbe la alteración y transformación de la traza urbana, espacios abiertos, mobiliario y entorno urbano, sin la previa autorización de la autoridad.

ARTÍCULO 42.- Toda obra que implique alguna modificación o afectación a la traza urbana en la Zona Hotelera de la ciudad de Cancún, requerirá autorización de la autoridad municipal correspondiente.

ARTÍCULO 43.- La autoridad municipal ejecutará acciones para recuperar el alineamiento establecido de todas las edificaciones, plazas, espacios abiertos y vialidades que sean alterados y/o modificado.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

ARTÍCULO 44.- El trazo de nuevas vialidades deberá adecuarse a la traza urbana existente en el Municipio de Benito Juárez y los lineamientos que marcan los Planes de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 45.- Los proyectos de infraestructura, tubería y cableados deberán ser subterráneos. Quedan prohibidas las instalaciones aparentes de tubos y cables sobre las fachadas y mobiliario urbano.

ARTÍCULO 46.- Se establecen como normas mínimas para vialidades y la berma de servicios las siguientes:

I.- Deberán cumplir con la normatividad vigente.

II.- Los materiales que se utilizarán en la pavimentación deberán ser antiderrapantes, evitando los acabados lisos.

III.- El ancho de las banquetas deberán tener como mínimo 1.80 metros. Con las excepciones en los lugares que no sea posible.

IV.- Las señales de tránsito, lámparas, casetas y cualquier otro mobiliario urbano, será dispuesto de manera que no estorben a los peatones o a la visibilidad de los automovilistas;

V.- Las instalaciones subterráneas para los servicios públicos de teléfono, alumbrado, semáforo, energía eléctrica, gas y cualesquier otra análoga, deberá localizarse a lo largo de aceras o camellones.

VI.- La apertura, prolongación o ampliación de las vías públicas podrá realizarse por las autoridades en áreas urbanas cuando estén previstas en los Planes y Programas de Desarrollo Urbano vigentes o se demuestre causa de utilidad pública.

VII.- Toda apertura, prolongación o ampliación de calles requerirá la aprobación previa de la autoridad municipal competente.

VIII.- Ninguna de las calles que sea prolongación de otra podrá tener una anchura menor que la existente.

IX.- Las zonas comerciales con frente a la vía pública con gran intensidad de uso del suelo, deberán tener acceso de carga y descarga en la parte posterior y dentro de sus instalaciones.

Para todo lo relativo al transporte de carga y las maniobras de carga y descarga, se estará a lo dispuesto por el Reglamento para el Transporte de Carga en el Municipio de Benito Juárez.

X.- Toda obra que afecte la berma de servicios deberá contar con la autorización previa de la autoridad y del FONATUR.

XI.- Las demás que establezca la autoridad municipal.

ARTÍCULO 47.- Las obras a ejecutar estarán sujetas a las siguientes restricciones, quedando obligados a respetarlas los propietarios de los Inmuebles:

I.- La autoridad correspondiente aprobará previa revisión, aquellos proyectos arquitectónicos que cumplan con los requisitos físicos, espaciales y reglamentarios en vigor, en caso contrario, comunicarán por escrito al solicitante, estableciendo las causas de la negativa de la autorización del proyecto;

II.- Sólo se autorizarán edificaciones de acuerdo a la zonificación establecida en el Plan Director de Desarrollo Urbano y en los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

III.- Todas las edificaciones deberán respetar el alineamiento, y en su caso, las restricciones que señale el presente reglamento, el Reglamento de Construcción, de Ecología y otros ordenamientos aplicables; así como el respeto irrestricto de la berma de servicios.

IV.- Cuando a juicio de la autoridad municipal, el proyecto de la fachada contraste desfavorablemente con el conjunto urbano circundante, se ordenará la modificación del proyecto al perito responsable de la obra y al propietario; en caso de discrepancia, el asunto se someterá al Colegio de Arquitectos de la ciudad de Cancún, quien, escuchando a la autoridad y a la parte afectada, resolverá en definitiva sin ulterior recurso.

ARTÍCULO 48.- Los propietarios, concesionarios, arrendatarios y toda persona que por cualquier título tenga la posesión, instale o construya locales colindantes con la vía pública, para dar atención al turista, deberán cumplir lo siguiente:

I.- Deberán ostentar claramente el logotipo y emblemas de la empresa operadora, los letreros deberán ser bien rotulados, evitando letreros improvisados, lonas, mantas impresas y pizarrones;

II.- Todos los elementos de construcción y de decoración deberán ser de buena calidad;

III.- Deberán contar con buena iluminación; y

IV.- El personal que labore de los locales deberá estar en excelentes condiciones de presentación, portando el uniforme y ostentando en todo momento el gafete de identificación personal visible, que lo acredite como

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

personal de la empresa operadora y estar debidamente capacitado para dar un servicio de calidad y profesionalismo, conduciéndose con respeto, esmero y eficiencia en el trato al turista.

V.- No se permitirá, por ningún motivo la instalación de ningún tipo de locales, casetas, módulos o cualquier construcción permanente o provisional que invada la vía pública, en la berma de servicios ni ninguna otra área pública.

ARTÍCULO 49.- El diseño del mobiliario urbano debe realizarse con las dimensiones basadas en estudios antropométricos y ergonómicos de los residentes, visitantes y usuarios de la Zona Hotelera de la ciudad de Cancún, tomando en cuenta las necesidades específicas que en su caso tienen las personas con discapacidad.

ARTÍCULO 50.- El diseño, instalación y operación del mobiliario urbano debe:

- I.-** Responder a una necesidad real y ofrecer un servicio para el usuario del espacio público;
- II.-** Cumplir antropométrica y ergonómicamente con la función buscada;
- III.-** Considerar, en el diseño, las necesidades específicas de las personas con discapacidad;
- IV.-** Cumplir con los lineamientos establecidos por la autoridad municipal, con relación a la calidad y seguridad para integrarse estética y armónicamente con el entorno urbano;
- V.-** Asegurar resistencia a cualquier tipo de impacto y permitir un fácil mantenimiento;
- VI.-** Los muebles no deben presentar, de acuerdo al diseño, aristas o cantos vivos, ni acabados que representen peligro a la vida o la integridad física de las personas;
- VII.-** Los materiales a utilizar deben garantizar calidad, durabilidad y seguridad;
- VIII.-** Los acabados deben garantizar la anticorrosión, la incombustibilidad y el antirreflejo;
- IX.-** No se podrán emplear los colores utilizados en la señalización de tránsito, o de aquellos que distraigan la atención de los peatones y automovilistas en la vía pública; y
- X.-** El mobiliario urbano no podrá ser utilizado para la colocación de ningún tipo de anuncios, carteles o letreros.

ARTÍCULO 51.- Las instalaciones para electricidad, agua, drenaje, líneas telefónicas y demás servicios, relacionadas con el artículo anterior, deben ser subterráneas y/o conectadas a redes generales de los servicios, requiritando con antelación los permisos, licencias o autorizaciones correspondientes, sin los cuales las obras no deben ser realizadas.

ARTÍCULO 52.- En la estructura de los elementos de mobiliario urbano, deben utilizarse materiales con las especificaciones de calidad que garanticen su estabilidad a fin de obtener muebles resistentes al uso frecuente, al medio ambiente natural y social.

ARTÍCULO 53.- El mobiliario urbano para comercios, y los demás que establezca la autoridad municipal, deben contar con dispositivos de recolección y almacenamiento de residuos o basura que por su naturaleza produzcan.

ARTÍCULO 54.- La ubicación, distribución y emplazamiento del mobiliario urbano está supeditado a conservar los espacios suficientes para el tránsito peatonal en aceras continuas sin obstáculos, en especial en la parte inmediata a los paramentos de bardas y fachadas.

ARTÍCULO 55.- La ubicación, distribución y emplazamiento del mobiliario urbano que se considere en los programas y proyectos, debe cumplir con los siguientes criterios:

- I.-** El emplazamiento del mobiliario urbano en las aceras, andadores y todo espacio abierto, debe prever el libre paso de peatones con un ancho mínimo de 1.20 metros a partir de la barda o fachada construida hasta el área ocupada por el mueble urbano y de 0.60 metros desde aquél al borde de la guarnición;
- II.-** Cualquier tipo de mobiliario urbano se debe localizar en sitios donde no impida la visibilidad de la señalización de tránsito vehicular o peatonal y garantizar el adecuado uso de otros muebles urbanos instalados con anterioridad, asimismo no se debe obstruir el acceso a inmuebles o estacionamientos;
- III.-** La distancia entre los muebles urbanos fijos del mismo tipo, con las mismas características constructivas, función y servicio prestado al usuario será de 150 a 300 metros, con excepción de los postes de alumbrado, postes de uso múltiple con nomenclatura, postes de nomenclatura, placas de nomenclatura, parquímetros, recipientes para basura, cabinas telefónicas y bancas y de aquellos que determine técnicamente la autoridad competente en el anexo técnico de este reglamento y demás programas y proyectos;

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

IV.- La distancia interpostal de las unidades de iluminación de la vía pública será de acuerdo al tipo, a la potencia, a la altura de la lámpara y a su curva de distribución lumínica, de acuerdo con especificaciones aprobadas por la autoridad competente;

V.- Con el fin de que no haya obstáculos que impidan la visibilidad de Monumentos Históricos, Artísticos o Arqueológicos, esculturas y fuentes monumentales, no podrán instalarse elementos de mobiliario urbano que por sus dimensiones limiten su percepción, por lo que se trazarán virtualmente para cada banqueta los conos de visibilidad, a una distancia de 100 metros de dichos monumentos, para permitir apreciar las perspectivas de la composición urbana de conjunto;

VI.- El mobiliario urbano que se instale dentro del perímetro de la Zona Hotelera de la ciudad de Cancún, en conjunto sólo podrá contener áreas destinadas a mensajes cívicos y culturales, en el porcentaje y la posición que se establezca en el anexo técnico de este reglamento y demás programas o proyectos;

VII.- La autoridad deberá dar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para conservar el mobiliario urbano y todo aquel elemento ubicado con fines de servicio público y ornamental, en perfecto estado y funcionalidad;

VIII.- La reubicación o aumento del mobiliario urbano será autorizado por la autoridad municipal; y

IX.- Se prohíbe colocar cualquier anuncio, publicidad o propaganda sobre el mobiliario urbano.

ARTÍCULO 56.- Los elementos de mobiliario urbano, se situarán de tal manera que su eje mayor sea paralelo a la banqueta, conservando un paso libre de 1.60 metros en banquetas donde más del 50% del área de fachada corresponda a accesos y aparadores de comercios y de 1.20 metros en los demás casos y separados del borde de la guarnición a una distancia de 0.60 metros. Por ningún motivo se deben adosar a las fachadas.

Quedan exceptuados de esta disposición, postes con nomenclatura y de alumbrado, elementos de señalización oficial y protección, buzones, recipientes para basura y parquímetros.

ARTÍCULO 57.- Cuando por necesidades de urbanización sea indispensable el retiro del mobiliario urbano, la autoridad competente podrá ordenar y realizar su retiro, de conformidad con el dictamen que emita la autoridad municipal respecto a su reubicación.

ARTÍCULO 58.- La nomenclatura en cuanto a sus características deberá ajustarse a lo establecido en el Reglamento de Nomenclatura de Vías Públicas, Espacios Públicos y Mobiliario Urbano del Municipio Benito Juárez.

ARTÍCULO 59.- Para el establecimiento de mobiliario o infraestructura de cualquier tipo relacionada con la prestación de servicios de comunicación, se requerirá la autorización previa de la autoridad municipal, cuyo diseño deberá ser previamente aprobado por ésta.

ARTÍCULO 60.- Se prohíbe la fijación de anuncios en los letreros de nomenclatura salvo de que se trate a los relativos a los servicios del municipio.

ARTÍCULO 61.- Los arriates y las jardineras deberán guardar un diseño propio de las áreas en que se ubiquen, usando preferentemente materiales y plantas de la región.

ARTÍCULO 62. El mobiliario localizado en las Playas deberá mantener una propuesta de diseño en el que contemple materiales, forma y medidas de seguridad para los usuarios, mismas que deberán de estar contempladas en los Programas de Desarrollo Urbano y/o disposiciones de carácter general autorizadas por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 63. Las edificaciones que se encuentran deshabitadas deberán mantenerse con seguridad y cuidar el buen estado de sus instalaciones es decir conservarlos bien pintados, sin vidrios rotos, libres de basura y maleza.

ARTÍCULO 64. En predios que estén utilizando vallas, estas deberán presentar lonarías con imágenes relacionadas de paisajes de la zona, sin que para tales efectos se autorice la colocación de anuncios.

ARTÍCULO 65.- Las disposiciones contenidas en la presente sección, obliga a los particulares a tramitar y obtener de la Dirección la constancia de congruencia de imagen urbana a la que se refiere el presente Reglamento.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

SECCIÓN IV DE LOS PARQUES JARDINES, ÁREAS VERDES, PLAYAS Y OTROS BIENES DE USO COMUN.

ARTÍCULO 66. La Dirección de Servicios Públicos y la Dirección de Ecología, en coordinación con las demás dependencias municipales, deberán de mantener en óptimas condiciones los espacios públicos municipales tales como parques, jardines y áreas recreativas, por lo que deberán de conservarlos en óptimo estado de limpieza, emplear preferentemente para su habilitación, materiales y elementos arquitectónicos del lugar, así como vegetación de la región en colaboración entre los comités de vecinos y la iniciativa privada.

Para tales efectos, el Ayuntamiento deberá prever en el Presupuesto de Egresos correspondiente, una partida presupuestal específica y acorde a las necesidades de las dependencias municipales correspondientes, con el fin de cumplir con las disposiciones previstas en este artículo.

ARTÍCULO 67. La Dirección de Servicios Públicos y la Dirección de Ecología en coordinación con las demás dependencias municipales, deberán conformar y actualizar un padrón municipal de espacios públicos, tales como áreas verdes, parques, plazas, jardines, etc, con el fin de que el Ayuntamiento cuente con la información suficiente para determinar el presupuesto anual necesario para atender a dichas áreas en su mantenimiento y mejoramiento.

ARTÍCULO 68. A los espacios públicos como parques, plazas, jardines, áreas verdes, playas y demás bienes de uso común del municipio, podrán tener acceso todos los habitantes, con la obligación de abstenerse de cualquier acto que pueda redundar en daño o deterioro de aquellos.

ARTÍCULO 69. Los espacios abiertos de las zonas centro como plazas, parques y jardines habrán de sujetarse a lo siguiente:

- I.** En las plazas, jardines y camellones no se permitirá la alteración de dimensiones, colindancias o diseño original, a menos que se contemple en un Proyecto Integral de Revitalización de la zona;
- II.** Se recomienda la conservación de áreas verdes y abiertas en atrios, plazas, parques, jardines, camellones, patios y calles, no permitiéndose la destrucción de árboles y en casos específicos se tendrá que someter a consideración de las direcciones municipales correspondientes;
- III.** En cualquier predio de las zonas centro y turísticas en el que se vaya a realizar una construcción, se conservarán preferentemente los árboles existentes. De encontrarse dentro del área de construcción, éste deberá ser trasplantado o sustituido en la proporción que determine la autoridad correspondiente;
- IV.** Se prohíbe cualquier tipo de comercio informal o semifijo en estos espacios, salvo aquellos que cuenten con autorización, que en su caso deberán sujetarse a una propuesta de diseño de su mobiliario y/o equipo, autorizado por el Ayuntamiento, con el apoyo técnico del IMPLAN y de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

CAPITULO VI EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO URBANO.

ARTÍCULO 70. Los postes para nomenclatura, señalización vial vertical y las luminarias, deberán ser de acuerdo a un proyecto integral que contemple las características de las diferentes zonas en las que se establezcan.

ARTÍCULO 71. Las luminarias deberán guardar un diseño, proporción y color congruentes con el ambiente, fisonomía de imagen de la zona en que se ubiquen y se encuentren especificadas en los planes y programas de desarrollo urbano.

ARTÍCULO 72. En las zonas centro, el mobiliario urbano de significación histórica y valor arquitectónico existente, tales como monumentos, fuentes, esculturas, etc., deberán conservarse; en lo referente a la colocación de mobiliario urbano nuevo, deberá integrarse a lo existente de conformidad a los planes y programas de desarrollo urbano.

ARTÍCULO 73. Los arriates y las jardineras deberán guardar un diseño congruente a las áreas en que se ubiquen, usando, preferentemente materiales y plantas de la región. En la construcción de los mismos se deberá evitar por seguridad, el empleo de estructuras con terminaciones agudas (punzo cortantes).

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

ARTÍCULO 74. Los monumentos, fuentes y esculturas o cualquier obra artística, deberán ser proporcionales al lugar donde se ubiquen. Sus dimensiones, materiales, colores y textura serán armónicos con el sitio.

ARTÍCULO 75. Los semáforos, señalética y nomenclatura de calles y avenidas, responderán a un diseño uniforme planteado previamente en un proyecto integral considerando las normas de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.

ARTÍCULO 76. La ubicación de casetas telefónicas, paradas de autobuses, contenedores de basura, módulos de venta de periódicos y revistas y otros elementos no considerados, quedará sujeta a las disposiciones que autorice el Ayuntamiento, a propuesta de la Comisión y con el apoyo de la Dirección General de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 77. Los postes de energía eléctrica, alumbrado, teléfonos, señales de tránsito, paraderos y casetas serán colocados de manera que no obstruyan la visibilidad o el tránsito de peatones, personas con discapacidad y conductores de vehículos y en su caso, se implementará la previsión en los respectivos Planes de Desarrollo Urbano, de que los cables utilizados para la prestación de los servicios a los que se hace mención este artículo, se realicen de forma subterránea, con el fin de mejorar considerablemente la imagen urbana y la seguridad de las zonas beneficiadas.

ARTÍCULO 78. La Dirección General de Desarrollo Urbano dictaminará la viabilidad de la ubicación de las antenas y/o edificaciones de telecomunicaciones; mismas que estarán sujetas a previa autorización por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, además de la autorización, revisión técnica y física anual por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano y la Dirección de Protección Civil.

ARTÍCULO 79. El mobiliario urbano deberá cumplir con las siguientes características físicas:

- I. Deberá estar construido con material adecuado al medio ambiente y clima de la zona, de fácil limpieza, de bajo mantenimiento y movable.
- II. debe responder a las características y necesidades propias al contexto urbano y en donde será instalado.

ARTÍCULO 80. Los paraderos deberán cumplir con estas funciones:

- I. Proteger y brindar confort al usuario
- II. Informar al usuario de horarios, frecuencias y rutas
- III. Deben de contar con botes de basura iluminación y un diseño permeable a la vista.
- IV. Podrá emplearse para autofinanciamiento un espacio publicitario mediante concesión que sea otorgada por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 81. Los expendios de venta de periódicos y revistas deberán estar instalados bajo el diseño de mobiliario previamente autorizado por el Ayuntamiento.

CAPITULO VII FUSIONES Y SUBDIVISIONES

ARTÍCULO 82. La Dirección General de Desarrollo Urbano, intervendrá en las fusiones y subdivisiones sólo cuando el proyecto afecte la imagen urbana en que esté inmerso.

ARTÍCULO 83. En proyectos de construcción que tengan por objeto la unión de dos o más manzanas deberán justificarse solamente en caso de peatonización pública y no para intereses privados y estos deberán contar con la autorización del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 84. La Dirección de Catastro y la Dirección General de Desarrollo Urbano, podrán autorizar la fragmentación de manzanas en casos específicos de aprovechamiento de los corazones de las mismas para fines comerciales o de servicios previamente autorizados con un proyecto y que el Ayuntamiento juzgue de interés público.

CAPITULO VIII VIALIDAD PEATONAL Y VEHICULAR.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

ARTÍCULO 85. La vialidad vehicular y peatonal en caso de remodelación, adecuación y/o construcción de calles y banquetas deberá ajustarse a lo siguiente:

- I. El trazo de nuevas vialidades deberá adecuarse a la traza urbana existente en el municipio y a los lineamientos que para dichos efectos establezcan los Programas de Desarrollo Urbano correspondientes.
- II. Las secciones de cada tipo de vialidad deberán corresponder a las especificadas y establecidas en los Programas de Desarrollo Urbano correspondientes, en ningún caso se permitirán modificaciones de calles que afecten edificios o trazos de calles originales sin un previo estudio de la zona, avalado por la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- III. Se deberá consultar a esta Dirección General de Desarrollo Urbano las propuestas para la apertura, prolongación o ampliación de las vías públicas previa autorización por la autoridad municipal, cuando estén previstas en los Programas de Desarrollo Urbano o se demuestre, causa de utilidad pública. El cierre temporal o definitivo de una vía pública solo puede autorizarse por acuerdo del Ayuntamiento, fundado en motivos de interés general.
- IV. Las banquetas no podrán reducirse en su dimensión y se buscará lograr una superficie continua, evitando cambios de nivel. En los accesos a las cocheras se deberá considerar las pendientes mínimas en rampas adecuadas que no representen un peligro a la circulación peatonal principalmente a las personas con discapacidad.
- V. Las banquetas en sus esquinas, deberán contar con rampas para personas con discapacidad, considerándose todas las especificaciones técnicas para ello.
- VI. Cualquier cambio de materiales en pavimentos de arroyos y banquetas, deberá contemplarse dentro de un proyecto integral.
- VII. Toda colocación de pavimento o cambio de materiales en arroyos deberá realizarse sin alterar el nivel de acceso a los edificios del entorno.
- VIII. Los cambios de pavimento de las banquetas y áreas peatonales deberán ser uniformes en diseño, textura y color, tendiendo a la recuperación de los niveles originales.
- IX. Se restituirá la continuidad de las banquetas conforme a la traza original de las calles y los alineamientos de inmuebles, generando que el sistema vial peatonal tenga continuidad y proporcione seguridad al peatón.

ARTÍCULO 86. Se prohíbe cualquier elemento que obstaculice la libre circulación peatonal y de personas con discapacidad, ya sea rejas de cocheras, maceteros, escalones, setos, y cualquier otro elemento.

CAPITULO IX DE LA CONSTANCIA DE CONGRUENCIA DE IMAGEN URBANA

ARTÍCULO 87. Los particulares requerirán de la Constancia de Congruencia de Imagen Urbana, para la realización de cualquier obra o acción que impacte a la imagen urbana, como; remodelaciones de inmuebles, colocación de mobiliario urbano, fijación de anuncios, carteles, propaganda comercial, entre otros enunciados con anterioridad en este reglamento y/o que se encuentren regulados por los Programas de Desarrollo Urbano, autorizados por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 88. La Constancia de Congruencia de Imagen Urbana que se señala en el artículo anterior, es un instrumento público gratuito otorgado por la Dirección General de Desarrollo Urbano, el cual tiene por objeto verificar el cumplimiento de las disposiciones previstas en este reglamento y las demás normas y lineamientos técnicos en materia de imagen urbana, así como los previstos en los Programas de Desarrollo Urbano autorizados por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 89. Las solicitudes de Constancia de Congruencia de Imagen Urbana deberán contener los siguientes requisitos:

A) Para predios con uso de suelo habitacional:

- I. Nombre y domicilio del solicitante;
- II. Ubicación del inmueble y croquis de localización.
- III. Estudios de fachada (escala 1:25).
- IV. Propuesta de colores, textura y materiales a utilizar.
- V. Estudios fotográficos del predio e inmueble y de su entorno.
- VI. Apuntes perspectivos.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

B) Para predios con uso de suelo comercial, adicionalmente a lo establecido en el Inciso A) de este artículo, se deberá adjuntar lo siguiente:

- I.** Licencia de construcción y/o terminación de obra.
- II.** Acreditación o legal posesión de la propiedad.
- III.** Registro Federal de Contribuyentes
- IV.** Visto bueno de Protección Civil

ARTÍCULO 90. Una vez cumplidos los requisitos establecidos, La Dirección General de Desarrollo Urbano, emitirá la Constancia de Congruencia de Imagen Urbana un en un término no mayor a 5 días hábiles, a partir de la recepción de la totalidad de los documentos.

ARTÍCULO 91. Son nulos los actos y serán revocadas las licencias, autorizaciones y permisos en los siguientes casos:

- I.** Cuando el particular no cuente en su caso con la Constancia de Congruencia de Imagen Urbana;
- II.** Cuando los datos proporcionados por el solicitante resulten falsos.
- III.** Cuando habiéndose autorizado al titular de la licencia, autorización o permiso para efectuar trabajos de conservación, remodelación y mantenimiento, no realice los mismos dentro del término establecido.
- IV.** En caso de que después de concedida la licencia, autorización o permiso sobre un proyecto o anuncio determinado, estos sean diferentes o modificados.

ARTÍCULO 92. La Dirección General de Desarrollo Urbano mantendrá vigilancia constante, para verificar que las obras de conservación o mantenimiento, se ajusten a lo señalado en las autorizaciones o permisos otorgados.

ARTÍCULO 93. En caso de que el Ayuntamiento apruebe una disposición normativa o programa de desarrollo urbano en materia de imagen urbana, los particulares dentro de la circunscripción a la que correspondan, deberán tramitar ante la Dirección, dentro de los seis meses siguientes a la publicación del mismo, la Constancia de Congruencia de Imagen Urbana.

ARTÍCULO 94. En el caso de que los Programas de Desarrollo Urbano en materia de imagen urbana, contenga disposiciones que regulen las características de los inmuebles de los particulares deberán incluir dentro de su contenido normas que incentiven o estimulen el cumplimiento por parte de los particulares de dichas características.

CAPITULO X DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

ARTÍCULO 95. La Dirección General de Desarrollo Urbano en términos de este capítulo aplicará a los infractores de este reglamento las siguientes sanciones:

- I.** Apercibimiento;
- II.** Multa de 1 a 500 veces el salario mínimo general diario vigente en la entidad;
- III.** Arresto administrativo que no excederá de 36 horas;
- IV.-** la suspensión de la obra.
- V.-** Demolición por parte del propietario o, en su caso, la Autoridad municipal demolerá la obra ejecutada, cobrando al propietario infractor los gastos generados por esta acción.

Las sanciones a que se refiere este artículo se aplicarán tomando en consideración las circunstancias siguientes:

- a)** La gravedad de la infracción; y
- b)** La reincidencia en la infracción.

ARTÍCULO 96. Para los efectos de este reglamento, se considera reincidente al infractor que dentro de un término de treinta días, cometa dos veces cualquier infracción.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

ARTÍCULO 97. En el caso de que la multa aplicada no sea cubierta dentro del término de setenta y dos horas, la Dirección General de Desarrollo Urbano remitirá la sanción a la Tesorería Municipal a fin de que inicie el procedimiento de ejecución correspondiente. Lo dispuesto en este artículo se aplicará sin perjuicio de las sanciones administrativas aplicables a los infractores.

ARTÍCULO 98. Dictada y fijada la orden de suspensión o clausura de los trabajos, no habrá más medios de apremio. Si la obra continúa, el dueño de la misma, el contratista o director responsable de la obra, si los hubiere, incurrirán en el delito de desobediencia y resistencia de particulares previsto en el artículo 213 del Código Penal para el Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 99. Los trabajadores de una obra suspendida se abstendrán de seguir laborando. En caso de que los trabajadores pasen por alto la orden de suspensión de la obra, serán sancionados administrativamente con arresto hasta de veinticuatro horas, pero si se reincide en la falta, el arresto podrá ser hasta de quince días, no conmutables.

ARTÍCULO 100. Cuando los propietarios o poseedores de bienes inmuebles contravengan lo dispuesto por este Reglamento, ejecutando obras que contravengan lo dispuesto por el artículo segundo del mismo, el Ayuntamiento, a costo de aquellos, llevará a cabo por sí o a través de las autoridades que fueren comisionadas para el caso, las demoliciones totales o parciales de las construcciones, ampliaciones o modificaciones que se hayan efectuado en contravención lo dispuesto por este ordenamiento.

ARTÍCULO 101. En contra de las resoluciones de la Dirección General de Desarrollo Urbano encargada de la aplicación de este reglamento, procederá el Recurso de Revisión establecido en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en la forma y los Términos previstos en dicha ley.

ARTICULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO: El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO: Todos los trámites que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán hasta su conclusión conforme a la normatividad existente en el momento de su inicio.

TERCERO.- Quedan derogadas todas las disposiciones de orden municipal que se opongan o contravengan a lo establecido en el presente reglamento.

CUARTO.- Los propietarios de predios de la zona hotelera deberán tramitar y obtener de la Dirección, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, la constancia de congruencia de imagen urbana a la que se refiere el Capítulo IX.

QUINTO.- Será obligatorio y por seguridad; los propietarios de predios tendrán un plazo de 12 meses para cercar o bardear sus respectivos lotes.

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.

En términos aprobados el Secretario General del Ayuntamiento, Licenciado Rafael Antonio del Pozo Dergal, dio lectura a los términos del documento. Al concluir la lectura el Presidente Municipal C. Julián Javier Ricalde Magaña, manifestó: Con fundamento en el

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se propone a este Honorable Ayuntamiento, turnar la presente iniciativa a la Comisión de Reglamentación y Fortalecimiento Municipal. Continuando con el uso de la voz ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones al trámite manifestado. Y en uso de la voz el **Secretario General del Ayuntamiento, Licenciado Rafael Antonio del Pozo Dergal**, manifestó: Sólo para hacer una aclaración. Se trata de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Fortalecimiento y Municipal y de Desarrollo Urbano y Transporte, esas son las comisiones que se proponen para turnar la presente iniciativa. Seguidamente solicitó el uso de la voz el **Ciudadano Octavo Regidor, Julián Aguilar Estrada**, para manifestar: Gracias Presidente. Buenas tardes Regidores y público que nos acompaña y nos escucha. En el mismo sentido nada más que el acuerdo que habíamos tomado y en ausencia de que nuestro compañero quien propone este reglamento, me gustaría nada más aclarar. Que habíamos acordado que se turnaba a las Comisiones de Desarrollo Urbano en primera instancia, y también de Reglamentos como Comisiones Unidas, pero quien encabezaba la convocatoria y todos los trabajos así lo solicitó, era para Desarrollo Urbano. Y en uso de la voz el **Secretario General del Ayuntamiento, Licenciado Rafael Antonio del Pozo Dergal**, indicó: Es correcto señor Regidor. Si les parece bien se votaría en el sentido de dejar primero encabezando a las Comisiones Unidas a la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte y en segundo lugar a la Comisión de Reglamentación y Fortalecimiento Municipal. No habiendo ninguna intervención, se procedió a la votación del trámite de la iniciativa mediante la cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. Aprobándose por **unanimidad** de votos.-----

Terminado el punto anterior el Presidente Municipal C. 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 Antonio del Pozo Dergal, manifestó que a este punto correspondía la lectura del acuerdo mediante la cual el Ciudadano Presidente Municipal, Julián Javier Ricalde Magaña, somete a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, reformar y adicionar diversos artículos del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo de la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. A continuación en uso de la voz el Presidente Municipal C. 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**

JULIÁN JAVIER RICÁLDE MAGAÑA Presidente Municipal de Benito Juárez, en ejercicio de las facultades que me confiere los artículos 126, 145, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 90, fracción VI, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 27 fracción IX, 140 fracción I, 142, 152 y 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, por medio del presente escrito vengo a someter a la consideración del pleno de este órgano colegiado de gobierno una iniciativa de reglamentación, la cual versa sobre la derogación del artículo 78 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, reformar el Punto de Acuerdo PRIMERO y los artículos 35, fracciones III, IV y X; y el artículo 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y la expedición del

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo de la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en atención a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6º párrafo segundo y fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en atención al ejercicio del derecho de acceso a la información; así como los mecanismos que garanticen éste derecho y que a la letra dice:

ARTÍCULO 6... "Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

*...IV. Se establecerán los mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u **organismos especializados e imparciales y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.** ..."*

Que en el Estado de Quintana Roo, el 31 de Mayo del 2004 fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, que tiene por objeto garantizar el acceso de toda persona a la información, de allegarse y tomar conocimiento de la información que generen, administren o resguarden los sujetos obligados, entendiéndose como tales a los Titulares de los Poderes Públicos Estatales, Municipales o cualquier otro organismo, dependencia o entidad estatal o municipal, así como de los órganos autónomos

Que mediante la Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2005-2008, celebrada el 16 de mayo de 2005 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo de fecha 20 de julio de 2005, Tomo II, Número 48 Extraordinario, Séptima Época, fue creada la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo, como Órgano Desconcentrado con autonomía técnica y funcional con fundamento legal en el capítulo XVII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo con el propósito de desarrollar el objeto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo el cual establece la creación de las Unidades de Vinculación; asimismo fue creado el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, a fin de hacer congruente en el ámbito municipal la difusión y cumplimiento de la transparencia y el acceso a la información pública con la Ley de la materia, y donde se establecen las bases primarias de la organización, estructura y facultades de la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez.

Que la autonomía del Municipio libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Quintana Roo y las leyes que conforme a ellas se expidan:

Que el artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Quintana Roo, establece que los sujetos obligados deberán expedir la normatividad necesaria; así como autorizar en términos del artículo 18 de la citada ley, al ciudadano Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo suscribir los convenios de colaboración con LA UVTAIP de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Quintana Roo, a fin de capacitar y actualizar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales; conjuntamente con lo establecido en el cuarto punto transitorio del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

Se hace ineludible la obligación de cumplir, la expedición del Reglamento Interior y condiciones generales de trabajo de la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez ,aunque extemporáneamente; tales extremos a efecto de difundir y garantizar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales con el fin de determinar con precisión las actividades y responsabilidades del personal de la Unidad de Vinculación de Transparencia, el cual permite promover la eficacia, eficiencia y honradez en la prestación del servicio público y fomento de una cultura de la transparencia que redunde en beneficio de la ciudadanía en el ejercicio de su 6º Garantía Constitucional, instaurarse el servicio civil de carrera de acuerdo al Capítulo XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo con objeto de contar con personal especializado en materia de transparencia, protección de datos personales y combate a la corrupción, así como con principios rectores para el buen desempeño de sus funciones en la Administración Pública.

Que en este tenor la presente administración se avocó a diseñar una propuesta consistente en un esquema que dentro del ámbito de la administración pública municipal, garantice una gestión institucional sana y eficiente de los servicios públicos, libre de acciones, esquemas, decisiones, intromisiones y procedimientos que por lo general impiden que los servicios que presta el municipio, sean conformes a derecho, en beneficio de la comunidad;

Que la creación de un organismo público descentralizado como el que se comenta, tiene sustento jurídico de conformidad con el marco jurídico referenciado, y justificación institucional en cuanto a la gestión administrativa, técnico-operativa y financiera, ya que para aquellos servicios públicos que el Ayuntamiento considere de gran complejidad técnica o financiera, se sugiere que la prestación se realice a través de entidades descentralizadas;

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Que los organismos, fideicomisos públicos y entidades de la administración pública descentralizada son entes públicos con personalidad jurídica y patrimonio propio, creados por el Ayuntamiento, los cuales tendrán por objeto, entre otros, la prestación u operación de un servicio público o social en el Municipio;

Que los instrumentos de la creación de los organismos, fideicomisos públicos y entidades de la administración pública descentralizada, deberán contener entre otros elementos: a) La denominación; b) El domicilio legal; c) El objeto y las funciones; d) Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar un patrimonio, así como aquellas que se determine para su incremento; e) La manera de integrar el órgano de gobierno, y de designar al Director General; f) Las facultades y obligaciones del órgano de gobierno, señalando cuales de dichas facultades son indelegables; g) Las facultades y obligaciones del Director General, quien tendrá la representación legal del organismo; h) Integración de los órganos de vigilancia y su competencia; e i) El régimen laboral a que se sujetarán las relaciones de trabajo;

Que con tal propósito se hace necesaria la creación de un organismos público descentralizado del gobierno del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que por sus características y normatividad logre tales objetivos facilitando la planeación, administración, control, operación y evaluación del servicio transferido, a través de administración y organización, ágiles e integrales;

Que considerar al organismo como descentralizado, implica dotarlo de personalidad jurídica propia, por tanto diferente, a la del sector central, con el cual se vincula a través de las políticas gubernamentales cuya ejecución se le encomienda. Tener personalidad jurídica también permitirá al organismo gestión directa, la posibilidad de ejercer sus funciones en forma ágil y el cumplimiento expedito de sus propósitos, significa la facultad de ejercer los derechos y cumplir obligaciones e incluye contar con patrimonio y régimen jurídico propios, siempre bajo los lineamientos del H. Ayuntamiento;

Que como organismo descentralizado. Adquiere márgenes razonables para la definición de sus políticas internas, en el desarrollo y reglamentación de sus funciones, en la constitución de sus órganos internos, en la administración de sus recursos y en sus relaciones con los sectores privado y social;

Que con la integración de un consejo directo y ciudadano, como instancia máxima de gobierno de ese organismo, se garantiza el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo, las facultades y obligaciones que se le confieren; ya que garantiza la regularidad, eficiencia, eficacia, continuidad, oportunidad y permanencia de la prestación del servicio público y de la prevención y la valorización de los resultados, la redistribución racional de los recursos, la elevación de la calidad en el servicio; evitar la duplicidad de funciones y dispersión de políticas y criterios:

Que la instancia de administración de ese organismo que se propone recaerá en un director general al cual se le establecen facultades y obligaciones, que permitirán una relación estrecha con las autoridades federales, estatales y municipales, lo que facilitará la detección oportuna de problemas y necesidades, así como la instrumentación de soluciones;

Que el patrimonio del organismo estaría integrado, por los bienes muebles e inmuebles que le asigne el Ayuntamiento, y los que adquiera a través de recursos presupuestales propios o vía donación, legados o herencias; los recursos financieros que le proporcione el sector público en sus tres niveles de gobierno, así como aquellos que genere por la prestación de sus servicios, los derechos patrimoniales y fideicomisos que se constituyan en su beneficio. La propiedad inmobiliaria afectada directamente al servicio y la que tenga significación cultural, será inalienable e imprescriptible mientras no se desafecte del servicio público que se haya destinado;

Que para efectos sindicales, el organismo se considera autónomo y en su carácter de patrón sustituto, reconoce los derechos laborales del personal transferido y los que se contraten, mismos que serán regulados de conformidad a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, sin embargo, conservarán su afiliación al régimen de Seguridad Social del Instituto Mexicano del Seguro Social, del Instituto Fondo de Vivienda para los Trabajadores o del Instituto de Seguridad y servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, según sea el caso;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 224, fracción III, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, los Reglamentos Municipales constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en los ámbitos de su competencia;

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

Que con el propósito de ir adecuando y actualizando la reglamentación municipal vigente, en atención a los reglamentos orgánicos más recientes, y a efecto de que los organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, en lo tocante a sus órganos de gobierno tengan una integración acorde a la realidad municipal y a la naturaleza, objetivos y

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

finde los propios organismos, en esta oportunidad se someten a consideración del Honorable Ayuntamiento, la reforma al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que las reformas objeto del presente acuerdo, tienen como fin primordial, dotar a la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez de autonomía operativa, de gestión y de decisión; haciendo efectivo así el precepto constitucional consagrado como una Garantía en la fracción IV del Artículo 6º de nuestra Carta Magna.

Por lo anteriormente expuesto y fundado; se tiene a bien someter a la consideración de los miembros del Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba derogar el artículo 78 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a lo siguiente:

ARTÍCULO 78.- Las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales son órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, los cuales estarán a cargo de un Titular o de un Delegado o Sub-delegado respectivamente, y tendrán como función el desempeño de las tareas administrativas encomendadas por el Ayuntamiento de acuerdo a lo previsto en la Ley de los Municipios, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez y demás disposiciones aplicables. El Ayuntamiento o el Presidente Municipal, determinarán las demás dependencias desconcentradas que en su caso se requieran crear.

SEGUNDO.- Se aprueba reformar el Punto de Acuerdo PRIMERO y los artículos 35, fracciones III, IV y X; y el artículo 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a lo siguiente:

TERCERO.- Se aprueba el Reglamento interior y Condiciones Generales de Trabajo de la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, como órgano descentralizado de la Administración Pública Municipal, cuyo tenor literal es el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

**LIBRO PRIMERO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO Y LAS PREVENIONES GENERALES**

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PATRIMONIO DE LA UNIDAD**

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES Y DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**CAPÍTULO PRIMERO
ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**TÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

CAPÍTULO TERCERO

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

DE LAS COORDINACIONES

**CAPÍTULO CUARTO
DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA**

**CAPÍTULO QUINTO
DIRECCIÓN TÉCNICA, JURÍDICA Y DOCUMENTAL**

**CAPÍTULO SEXTO
DIRECCION DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN**

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**CAPÍTULO OCTAVO
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**

**TÍTULO CUARTO
DE LA ATENCIÓN DE CASOS DE Trasgresiones en contra del derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales**

**CAPÍTULO ÚNICO
TÍTULO QUINTO
CARRERA
CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES
DEL SERVICIO CIVIL DE**

DISPOSICIONES GENERALES

**TÍTULO SEXTO
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

**LIBRO SEGUNDO
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN DE LAS CONDICIONES
TÍTULO PRIMERO
GENERALES DE TRABAJO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES DE TRABAJO**

CAPÍTULO SEGUNDO

CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

**CAPÍTULO TERCERO
CATÁLOGO DE PUESTOS Y FUNCIONES**

**CAPÍTULO CUARTO
DE LOS NOMBRAMIENTOS Y REQUISITOS DE INGRESO**

**CAPÍTULO QUINTO
JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA**

**CAPÍTULO SEXTO
DÍAS DE DESCANSO, PERIODOS VACACIONALES, PERMISOS Y LICENCIAS**

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**CAPÍTULO OCTAVO
RIESGOS DE TRABAJO**

**CAPÍTULO NOVENO
SUSPENSIÓN TEMPORAL**

CAPÍTULO DÉCIMO

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

TÍTULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO TERCERO DE LA EXTINCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO CUARTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TRANSITORIOS

La Dirección General de la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto en el numeral 37 fracción XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo; conjuntamente con lo dispuesto en el numeral 33 fracción XV del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

Expide:

Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo de la Unidad de Vinculación de Transparencia y acceso a la información pública del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y PREVENCIÓNES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de interés público y de observancia general y tiene por objeto, establecer las disposiciones que regulan la organización, funcionamiento y facultades de la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública por sus siglas "UVTAIP".

Artículo 2.- La Unidad de Transparencia, con domicilio en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, como un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de garantizar el derecho de acceso a la información pública y de conformidad con las atribuciones previstas en su acuerdo de creación, así como de la normatividad y Leyes aplicables en la materia.

Artículo 3.- En caso de duda de aplicación del presente Reglamento, se aplicarán de manera supletoria:

- I. El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo,
- II. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- III. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- IV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- V. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- VI. Las Leyes de orden común que resulten aplicables;

Artículo 4.- La dirección y administración de la UVTAIP, estará a cargo de un Consejo Directivo y un Director General, y este último contará con la estructura administrativa y operativa indicada en el presente Reglamento.

Artículo 5.- Para los fines de este Reglamento se entenderá por:

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- I. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- II. **Acuerdo De Creación:** Al acuerdo de la sesión de cabildo donde es aprobada la creación de la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de fecha 16 de mayo del 2005;
- III. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- IV. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- V. **Reglamento Interior:** El presente ordenamiento;
- VI. **Sujetos Obligados:** Los previstos con tal carácter en la Ley y Reglamento de la materia.
- VII. **UVTAIP:** La Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VIII. **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro derivado del ejercicio de la actividad de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración y que se encuentren en cualquier medio escrito, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Artículo 6.- La UVTAIP, deberá estar inscrita como persona moral pública ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para obtener su registro fiscal y estar posibilitada para la expedición de recibos o facturas fiscales.

Artículo 7.- La UVTAIP se regirá por la Ley, Reglamento, Reglamento Interior y demás disposiciones que le sean aplicables.

Impulsará la coordinación con todos los Sujetos Obligados del Municipio de Benito Juárez, con el fin de promover toda clase de acciones tendientes al fortalecimiento y apertura informativa, el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de los Datos personales a través de cursos, seminarios, talleres eventos y programas culturales que se consideren pertinentes.

Artículo 8.- La UVTAIP planeará y realizará sus actividades con sujeción a los objetivos y metas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo vigente, Programa operativo anual y programa estratégico de la unidad, Manuales de Organización y Procedimientos.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO DE LA UVTAIP

Artículo 9.- El patrimonio de la UVTAIP se integrará por:

- I. Los recursos financieros que le sean asignados por el Ayuntamiento en el correspondiente presupuesto de egresos;
- II. Los bienes muebles e inmuebles y demás activos que por cualquier concepto legal adquiera;
- III. Los beneficios, aportaciones, donaciones, recursos, partidas y subsidios que los gobiernos federal, estatal, municipal y organismos, asociaciones o empresas de la sociedad civil le otorguen, previa aprobación del Ayuntamiento;
- IV. Los beneficios que obtenga de su propio patrimonio y los ingresos que logre en el desarrollo de su objeto y fines programáticos;
- V. Los fondos y recursos estatales, nacionales o internacionales, públicos o privados necesarios para el desarrollo de sus programas interinstitucionales; y
- VI. Los demás bienes, servicios, derechos, productos y aprovechamientos que fijen las leyes y reglamentos o que provengan de otros fondos o aportaciones.

Artículo 10.- Los bienes y derechos que constituyen el patrimonio de la UVATIP, serán bienes del dominio público municipal en los términos que previene la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UVTAIP Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

CAPÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES

Artículo 11. Para el cumplimiento de su objeto, la UVTAIP, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Recabar y difundir la información pública a que se refiere el Artículo 14 del Reglamento;
- II.** Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III.** Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley y del Reglamento;
- IV.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;
- V.** Realizar los trámites internos necesarios para localizar y, en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, su resolución, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- VII.** Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- VIII.** Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX.** Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- X.** Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- XI.** Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta;
- XII.** Clasificar en pública, reservada o confidencial la información, en los términos del Artículo 20 del Reglamento;
- XIII.** Informar semestralmente al Consejo Directivo o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas;
- XIV.** Los Sujetos Obligados deberán prestarle a la UVTAIP, gratuitamente y obligatoriamente, el apoyo que requiera para el desempeño de sus funciones;
- XV.** Celebrar toda clase de convenios, contratos y actos jurídicos en general con personas físicas o morales, públicas o privadas nacionales o internacionales que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- XVI.** Gestionar y promover ante las Instituciones o Entidades del sector público o privado, así como con personas físicas o morales, la cooperación necesaria para los fines de la UVTAIP;
- XVII.** Contratar los financiamientos necesarios para el cumplimiento de su objeto, previa autorización del Ayuntamiento a propuesta del consejo directivo;
- XVIII.** Previa autorización de su consejo directivo, obtener toda clase de aportaciones, apoyos, donaciones, y recursos públicos o privados para sufragar gastos e inversiones relacionados con su objeto, siempre y cuando no impliquen deuda o compromisos financieros para la UVTAIP;
- XIX.** Administrar sus ingresos y los bienes que se incorporen a su patrimonio;
- XX.** Proponer al Ayuntamiento, a través del Consejo Directivo para su aprobación, su reglamento interior, las iniciativas y proyectos de reforma, derogación o abrogación de las disposiciones legales que incidan en el ámbito de sus atribuciones;
- XXI.** Prestar y recibir servicios de asesoría técnica y de investigación científica nacional o del extranjero, previa autorización del consejo y conforme a la normatividad aplicable;
- XXII.** Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos del Reglamento, o las que determine el Ayuntamiento.

Artículo 12.- La UVTAIP, para el cumplimiento de su objeto podrá coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal con el fin de obtener el apoyo que se requiera para la realización de sus programas en la materia y de acuerdo a lo establecido en su Acuerdo de Creación.

Artículo 13.- La UVTAIP, tendrá autonomía técnica y de gestión administrativa para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos fijados por su Acuerdo de Creación y demás instrumentos rectores que rijan a la administración Pública Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 14.- Para el estudio, despacho y administración de los asuntos que le competen, la UVTAIP contará con los siguientes órganos:

- I. Consejo Directivo
- II. Dirección General
- III. Coordinaciones
- IV. Cuatro Unidades Administrativas en apoyo a la Dirección General:

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- a) Unidad Técnica, Jurídica y Documental
- b) Unidad de Difusión y Vinculación
- c) Unidad de Tecnologías de la Información
- d) Unidad de Capacitación

TITULO TERCERO DE LAS FACULTADES Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO PRIMERO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 15.- El órgano de gobierno de la UVTAIP será el Consejo Directivo, quien fungirá como máxima autoridad y se integrará con los siguientes miembros, con derecho a voz y voto:

- I.** El Presidente del Comité de Transparencia, quien fungirá como Presidente; designado como tal en la primera Sesión Ordinaria del Cabildo Municipal y que tendrá una duración de por lo menos 2 años. Después de este periodo se podrá elegir al Presidente entre los propios miembros de este Consejo, sin ser nunca servidores públicos, ni Regidores.
- II.** El Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano quien fungirá como vocal.
- III.** El Regidor que preside la Comisión de Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento quien fungirá como vocal.
- IV.** El Contralor Municipal quien fungirá como vocal.
- V.** Un integrante del Ayuntamiento, con el carácter de vocal, mismo que será designado por el Ayuntamiento, en la primera Sesión Ordinaria del Cabildo Municipal de cada periodo Constitucional;
- VI.** El Director General de la UVTAIP, quien fungirá como vocal con derecho a voz y voto, mismos que serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, en la primera Sesión Ordinaria del Cabildo Municipal de cada Periodo Constitucional.

El Consejo Directivo contará con un Secretario Técnico, quien deberá participar en las sesiones con derecho a voz únicamente. Dicho cargo recaerá en el Director de la Unidad Técnica Jurídica y Documental de la UVTAIP.

Todos los miembros que formen parte del consejo directivo, con el carácter de propietarios deberán designar por escrito al suplente que los represente en las sesiones de la UVTAIP, los cuales tendrán derecho a voz y voto en su ausencia. A excepción del Contralor Municipal, quien será suplido por el Director General de la UVTAIP.

Artículo 16. - Los cargos como miembros del Consejo Directivo son honoríficos, por tanto, sus titulares no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones, con excepción del Director General de la UVTAIP, quien percibirá el sueldo que señale el presupuesto anual de la UVTAIP.

Artículo 17. - No podrán ser integrantes del Consejo Directivo:

- I.** Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de sus integrantes o con el Director General de la UVTAIP;
- II.** Las personas que tengan litigio pendiente o sean acreedores de la UVTAIP;
- III.** Las personas sentenciadas condenatoriamente por delitos intencionales; y
- IV.** Los inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 18.- El Consejo Directivo sesionará ordinariamente cada tres meses, en las fechas que acuerde previamente y las sesiones extraordinarias que sean necesarias, mismas que deberán ser convocadas por su Presidente, a través del Secretario Técnico de la UVTAIP con, cuando menos, 48 horas de anticipación. En ambos casos se seguirán las formalidades previstas en el Reglamento Orgánico.

Las sesiones en primera convocatoria serán válidas con la asistencia del Presidente, del Secretario y cinco de los Vocales y en segunda convocatoria, con la asistencia del Presidente, del Secretario y de tres Vocales que asistan, de conformidad con lo previsto en el reglamento orgánico de la administración pública descentralizada.

Artículo 19.- De cada sesión, el Secretario Técnico elaborará un acta en la cual se asentará la resolución acordada sobre cada uno de los puntos incluidos en el orden del día.

Artículo 20.- Las actas de las sesiones del Consejo Directivo a las que se refiere el artículo anterior, serán firmadas por el Presidente, el Secretario Técnico y los miembros asistentes a la sesión respectiva que deseen hacerlo.

Artículo 21.- Las actas de las sesiones de los órganos de gobierno formarán un archivo que se lleve para tales efectos, observándose lo previsto en el artículo 27 del Reglamento Orgánico.
En dicha acta no será necesario incluir la relatoría de los debates de la sesión, sin embargo cualquiera de sus integrantes podrá solicitar que se asiente en ella sobre manifestaciones expresas sobre algún asunto analizado.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Artículo 22.- Las decisiones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 23.- El Consejo Directivo para lograr el objeto de la UVTAIP, tendrá las siguientes facultades:

- I. Aprobar de conformidad con el reglamento Interior de la UVTAIP, y la estructura administrativa autorizada por el Ayuntamiento, los manuales de organización y procedimientos del mismo;
- II. Determinar las políticas, planes y programas de trabajo, normas y criterios técnicos, de organización y administración que oriente las actividades de la UVTAIP;
- III. Ordenar la práctica de auditorías de la UVTAIP, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables;
- IV. Revisar y autorizar los presupuestos de ingresos y egresos que se someterán a la consideración y en su caso, aprobación del Ayuntamiento;
- V. Revisar y autorizar los financiamientos necesarios para el cumplimiento de su objeto, y someterlos a la consideración y en su caso, aprobación del Ayuntamiento;
- VI. Autorizar las propuestas que se someterán a la consideración y en su caso, aprobación del Ayuntamiento, con respecto al reglamento interior, las Iniciativas y proyectos de reforma, derogación o abrogación de las disposiciones legales que incidan en el ámbito de las atribuciones de la UVTAIP;
- VII. Revisar y aprobar, en su caso, los estados financieros y los balances generales, así como los informes financieros que correspondan en términos de Ley;
- VIII. Ejercer las facultades y poderes que al efecto señala el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- IX. Designar de entre sus miembros, comisiones para el estudio y dictamen de asuntos especiales tendientes a la consecución de los fines y objetivos de la UVTAIP;
- X. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación la celebración de convenios y contratos de asociación y coinversión, con personas físicas y morales, públicas o privadas que lo requieran, para el mejor desarrollo del objeto de la UVTAIP;
- XI. Todas las inherentes para el adecuado funcionamiento de la UVTAIP, y que para tales efectos autorice el Ayuntamiento y las establecidas en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24.- Corresponde al Presidente del Consejo Directivo:

- I. Proponer las políticas, procedimientos y estrategias necesarias para alcanzar el objeto de la UVTAIP;
- II. Proponer las normas generales y criterios que orienten las sesiones, acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo;
- III. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, y hacer las declaratorias de validez de sus acuerdos y resoluciones;
- IV. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la Unidad, la cual será una facultad indelegable;
- V. Las demás que le confiera éste Reglamento y los acuerdos y resoluciones del propio Consejo Directivo;

Artículo 25.- Corresponde al Secretario Técnico del Consejo Directivo:

- I. Convocar a solicitud del Presidente, a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, incluyendo el orden del día;
- II. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- III. Brindar el apoyo logístico al Consejo Directivo para que realice sus actividades;
- IV. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones; y
- V. Las demás que le confiera este Reglamento y el propio Consejo Directivo;

Artículo 26.- Corresponde a los demás miembros del Consejo Directivo:

- I. Proponer al Consejo Directivo las acciones necesarias para lograr el objeto de la UVTAIP;
- II. Cumplir con las comisiones asignadas por el Consejo Directivo;
- III. Promover ante el Consejo Directivo, programas y proyectos para cumplir con el objeto de la UVTAIP; y
- IV. Las demás que le confiera éste reglamento y el propio Consejo Directivo.

CAPITULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UVTAIP

Artículo 27.- El Director General de la UVTAIP, será nombrado por el Ayuntamiento, de una terna que apruebe el Consejo Directivo a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 28.- El Director General podrá ser removido por el Ayuntamiento, si existe causa justificada en consideración a los objetivos y fines de la UVTAIP.

Artículo 29.- Las ausencias del Director General serán cubiertas conforme a lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 30.- El Director General será el representante legal de la Unidad de Vinculación y le corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de la misma, pudiendo delegar sus

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo y será nombrado cumpliendo los requisitos, términos y procedimiento fijados en el Artículo 35 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez.

Artículo 31.- El Director General, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

Generales:

- I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el Artículo 14 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez; y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado Quintana Roo.
- II. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y del Reglamento;
- III. Realizar los trámites internos necesarios para localizar, y en su caso, entregar la información pública solicitada,
- IV. Autorizar el manual de organización y procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- V. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- VI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta;
- VII. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información, en los términos de la Ley y Reglamento en materia;
- VIII. Prestarle al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, el apoyo que requiera para el desempeño de sus funciones.

Específicas:

- I. Vigilar la aplicación de los criterios necesarios para la correcta clasificación y conservación de la información;
- II. Proporcionar o negar mediante Acuerdo, la información requerida por los solicitantes, del Municipio de Benito Juárez;
- III. Vigilar los lineamientos y criterios que establezcan los procesos de clasificación de la información pública reservada del Municipio de Benito Juárez y los periodos para clasificación para considerarla como tal;
- IV. Autorizar lo lineamientos de carácter general para la recopilación, análisis, diagnóstico y sistematización de la información existente en la Unidad de Vinculación;
- V. Determinar con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, los casos en que no proceda la solicitud de información, por tratarse de la clasificada como reservada o confidencial;
- VI. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos en materia de transparencia y el derecho al acceso a la información pública;
- VII. Promover y participar en los convenios de capacitación y actualización que se pacten con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado e Instituciones afines nacionales, regionales e internacionales;
- VIII. Coordinar acciones con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo e Instituciones afines nacionales, regionales e internacionales, en materia de capacitación y actualización de acceso a la información pública. Establecer acciones con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo en la homologación de criterios que permitan un mejor cumplimiento de la normatividad en la materia;
- IX. Dar contestación, ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, en los términos y plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, a los **recursos de revisión** que interpongan los ciudadanos; así como efectuar toda promoción necesaria ante dicho Instituto o cualquier otro órgano administrativo o jurisdiccional competente, que permita dar justificación a las actuaciones que en el ámbito de su competencia realice la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- X. Coordinar las acciones necesarias que permitan llevar a cabo la correcta difusión, manejo y disposición de la información pública, dentro del ámbito de su competencia;
- XI. Establecer los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las atribuciones que conforme a las disposiciones normativas, competen a la Unidad de Vinculación;
- XII. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas relacionados con el ámbito de su competencia, así como de reformas a los mismos;
- XIII. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia que así lo ameriten, y, aquellos que se refiere el artículo 37 fracción XIII de la Ley, informando periódicamente sobre las actividades desarrolladas en la Unidad de Vinculación;
- XIV. Proporcionar la información de las actividades desarrolladas por la Unidad de Vinculación, para la formulación del informe anual al Presidente Municipal;
- XV. Presentar el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Unidad de Vinculación;
- XVI. Designar a los subalternos de la Unidad de Vinculación, así como realizar las promociones del personal de su adscripción para ocupar algún cargo de mayor nivel en términos de la normatividad que regula el servicio civil de carrera;
- XVII. Suscribir los documentos, acuerdos, convenios y contratos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Promover la coordinación con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo e Instituciones afines nacionales, regionales y extranjeras, para el desempeño de las tareas e intercambio de experiencias en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XIX. Proponer las reformas a la normatividad que regule los instrumentos y procedimientos que en materia de transparencia y acceso a la información pública del Municipio de Benito Juárez, requiera la Unidad de Vinculación para el ejercicio de sus funciones;
- XX. Promover y coordinar acciones con el Archivo Municipal y el Archivo General del Estado, a efecto de difundir el establecimiento de lineamientos de custodia, conservación y baja de los bienes documentales de las Órganos de la Administración Pública Municipal, que permitan mejorar el acceso a la información pública en los tiempos que establece la Ley;
- XXI. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Vinculación;
- XXII. Convocar y presidir las sesiones de los Comités, Consejos, Órganos u Organismos Consultivos en materia de Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, en ausencia del Presidente Municipal;
- XXIII. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos y demás disposiciones normativas que correspondan al ámbito de competencia de la Unidad de Vinculación;
- XXIV. Promover la coordinación de acciones con las Unidades de Vinculación de los Ayuntamientos, de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y los órganos u organismos autónomos que permitan un mejor desempeño de las tareas de transparencia y acceso a la información pública del Municipio de Benito Juárez;
- XXV. Informar semestralmente al Presidente Municipal o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la Información recibidas;
- XXVI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento Interior, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXVII. Suscribir los documentos, acuerdos, convenios y contratos con Universidades; Asociaciones, Comités o cualquier agrupación para coadyuvar la Difusión en materia de Transparencia; y
- XXVIII. Realizar las demás facultades que se requieran para el cumplimiento del objeto legal de la Unidad de Vinculación, así como las que con el carácter de indelegables le confieran otras disposiciones normativas y las que expresamente le instruya el Presidente Municipal.

Operativas:

I.- Proponer al consejo directivo, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la UVTAIP, así como la propuesta del Programa de Inversión Anual, a más tardar cuarenta y cinco días naturales antes de que conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, el Ayuntamiento remita al Congreso del Estado la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio;

II.- Presentar anualmente al consejo directivo dentro de los tres primeros meses del año los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

III.- Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los estados financieros y los balances generales, así como los informes financieros que correspondan en términos de Ley;

IV.- Atender los problemas de carácter administrativo y laboral que le sean planteados en el ejercicio de sus funciones;

V.- Resolver en caso de concurrencia ó discrepancia de facultades y obligaciones de los titulares de las Áreas Administrativas;

VI.- Atendiendo a las disposiciones del reglamento orgánico, representar a la UVTAIP, ante cualquier autoridad, organismo público descentralizado Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración en los términos del Artículo 2810 del Código Civil del Estado de Quintana Roo y su correlativo, el Artículo 2554 del Código Civil Federal. En materia laboral tendrá además la representación legal de la UVTAIP, ante las autoridades que corresponda.

Para ejercitar actos de dominio, el Director General se sujetará, previamente y por escrito al acuerdo del Consejo Directivo, el que a su vez lo autorizará para celebrar actos específicamente determinados y bajo las condiciones que se fijen al respecto por el mencionado Consejo, observando en su caso, las disposiciones legales aplicables;

VII.- Asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz y voto y cumplir con sus resoluciones y las demás tareas y asuntos que le encomienden;

VIII.- Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, previa autorización del Consejo Directivo y en su caso del Ayuntamiento, para suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito ya autorizadas en el POA y PIA, así como los presupuestos de ingresos y egresos. No será necesario solicitar una nueva autorización al Consejo Directivo, únicamente será necesario para egresos extraordinarios;

IX.- Gestionar y promover ante las Instituciones o Entidades del sector público o privado, así como con personas físicas o morales, la cooperación necesaria para los fines de esta Unidad;

X.- Gestionar y obtener toda clase de aportaciones, apoyos, y recursos públicos o privados para sufragar gastos e inversiones relacionados con su objeto;

XI.- Celebrar los contratos y convenios que autoricen el Consejo Directivo o el Ayuntamiento, así como los que le aprueben en términos de la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios Para El Estado y los Municipios de Quintana Roo;

XII.- Nombrar, suspender y remover al personal de la UVTAIP, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII.- Formular y presentar a consideración del Consejo Directivo para su aprobación, el plan operativo y las condiciones generales para la prestación de los servicios a cargo de la UVTAIP;

XIV.- Dirigir y encomendar estudios e investigaciones necesarias o recomendables para el mejor cumplimiento de los fines de la UVTAIP;

XV.- Proponer al Consejo Directivo la creación de Comisiones para tratar asuntos especiales, de conformidad con el objeto y fines de la UVTAIP; y

XVI.- Las demás que le establezcan las normas jurídicas aplicables o las que le confiera el Consejo Directivo dentro del marco de sus facultades.

Artículo 32.- La UVTAIP, para su operación y funcionamiento cotidiano, ejecutará sus funciones de manera interdisciplinaria, para lo cual el Director General se apoyará en la Coordinación General y las Unidades Administrativas autorizadas por el Ayuntamiento.

Artículo 33.- Para cumplir con sus funciones La Dirección General estará integrada de acuerdo a la siguiente estructura orgánica administrativa y operativa:

a) Estructura orgánica administrativa:

I. Coordinación General.

II. Coordinación Administrativa y Gestión de Recursos.

III. Notificador

b) Estructura orgánica operativa:

I. Unidad Técnica, Jurídica y Documental.

II. Unidad de Difusión y Vinculación.

III. Unidad de Tecnologías de la Información.

V. Unidad de Capacitación.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS COORDINACIONES**

Artículo 34- Son facultades y obligaciones del Coordinador General, las siguientes:

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- I. Ser el enlace y representación entre la Dirección General de Unidad De Vinculación de Transparencia y Acceso a La Información Pública (UVTAIP) del Municipio de Benito Juárez, con las diferentes direcciones y departamentos del Municipio de Benito Juárez y otras dependencias gubernamentales.
- II. Suplir las ausencias del Director General de la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez.
- III. Tener la representación en materia de relaciones institucionales de la UVTAIP.
- IV. Dar seguimiento, avance, resultados, documentación y procesos de las instrucciones de la Dirección General a las diversas unidades administrativas de la UVTAIP.
- V. Supervisar y en su caso intervenir en los mecanismos y procedimientos de proveeduría, distribución y control de bienes y consumos que requieran las Unidades Administrativas de la UVTAIP, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia; y coordinar los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios;
- VI. Supervisar que las Unidades Administrativas de la UVTAIP, cuenten con los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;
- VII. Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por la Dirección General de la UVTAIP, a las Unidades Administrativas, sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;
- VIII. Coadyuvar con las unidades administrativas en las actas de entrega-recepción en lo relacionado a recursos humanos, materiales y financieros;
- IX. Mantener una coordinación permanente entre las Unidades Administrativas de la UVTAIP, y la Dirección General, con la finalidad de que se lleven a cabo en estricto orden las políticas del ejercicio del gasto dictadas por la Dirección General, así como por las dependencias relacionadas del Ayuntamiento;
- X. Coordinarse con la Dirección General y las Unidades Administrativas de área para la elaboración y actualización de manuales de operación y organización;
- XI. Administración y seguimiento de los oficios y comunicados de y para la Dirección General de la UVTAIP.

Artículo 35.- Son facultades y obligaciones del Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos, las siguientes:

- I. Elaboración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto Anual de la Unidad de Vinculación.
- II. Establecer los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las atribuciones que conforme a las disposiciones normativas competen a la Unidad de Vinculación.
- III. Generar el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Unidad de Vinculación.
- IV. Generar los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Vinculación.
- V. Formular los programas y anteproyectos presupuestarios, así como gestionar la aplicación de los recursos necesarios para el cabal desempeño de las facultades que tengan encomendadas en el área de su adscripción.
- VI. Proponer de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo, los programas de la Unidad de Vinculación respecto a la publicación de la información pública; rediseño y reactivación del sitio web de transparencia y de innovación administrativa.
- VII. Supervisar la aplicación de procedimientos que permitan efectuar el seguimiento de la documentación recibida y distribuida.
- VIII. Coordinar y proponer al Director General el Manual de procedimientos o cualquier otro instrumento normativo que asegure la adecuada atención a las solicitudes de información pública, de acceso y corrección de datos personales, así como de operación de la Unidad de Vinculación.
- IX. Administrar los Recursos Humanos, Materiales, y Financieros, que requieran todas las áreas que integran la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el cumplimiento de sus funciones.
- X. Supervisar que el personal le dé el uso adecuado al mobiliario y equipo de la oficina.
- XI. Llevar el control de la lista de asistencia del personal de la UVTAIP y así mismo realizar el reporte de incidencias.
- XII. Evaluar al personal a su cargo utilizando técnicas y herramientas de evaluación de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento.
- XIII. Diseñar estrategias de origen y aplicación de recursos que permitan incrementar el patrimonio de la UVTAIP y ponerlas a consideración del Director General.
- XIV. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado y proponer las modificaciones necesarias, con estricto apego a las disposiciones fiscales vigentes.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- XV. Programar, dirigir y controlar el desarrollo administrativo de las distintas áreas de la UVTAIP y poner a consideración del Director General, las propuestas de reorganización administrativa del organismo.
- XVI. Definir e instrumentar las medidas y mecanismos que permitan salvaguardar y garantizar el aseguramiento de los recursos de la UVTAIP.
- XVII. Coordinar el registro financiero y contable de las diversas operaciones que realice la UVTAIP.
- XVIII. Vigilar que la administración de los recursos humanos de la UVTAIP se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley.
- XIX. Establecer las directrices en el manejo y utilización de los recursos materiales y financieros con que cuenta la UVTAIP, de conformidad con los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal establecidos por el Ayuntamiento.
- XX. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General.
- XXI. Acordar con el Director General el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a su Dirección.
- XXII. Auxiliar al Director General, dentro del ámbito de su competencia.
- XXIII. Formular los programas de trabajo de la Dirección y presentarlos al Director General para su aprobación.
- XXIV. Representar a la UVTAIP, en los grupos de trabajo del sector administrativo.
- XXV. Elaborar los registros contables de gasto efectuados por la UVTAIP, por partida presupuestal.
- XXVI. Mantener permanentemente actualizados los ingresos y egresos que efectúe la UVATIP.
- XXVII. Mantener actualizada la información del ejercicio presupuestal, para efectuar la evaluación de los programas referente al gasto de la UVTAIP; para estar en posibilidades de efectuar el informe del manejo del gasto a las autoridades correspondientes.
- XXVIII. Elaborar el estado de la situación financiera, incluyendo el origen y aplicación de los recursos de la UVATIP.
- XXIX. Elaborar con base en sus registros contables, un análisis del gasto de la institución e informar a su inmediato superior, de los resultados que éstos arrojen.
- XXX. Mantener permanentemente actualizados los archivos que soportan el gasto de la UVATIP.
- XXXI. Efectuar los reportes periódicos a su inmediato superior, sobre el ejercicio del gasto.
- XXXII. Solventar las observaciones en tiempo y forma que se derivan de las diferentes auditorías realizadas por parte de la contraloría, a través de su órgano de control y evaluación así como el órgano superior de fiscalización del Congreso del Estado e instancias competentes que estén facultadas para estos efectos.
- XXXIII. Concertar la elaboración de los proyectos y programas de las Direcciones y de las Delegaciones Municipales adscritas a la UVTAIP, de acuerdo a las normas, sistemas y procedimientos, establecidos en el Programa Nacional y Estatal y en las líneas de acción de la Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información.
- XXXIV. Mantener actualizado el Sistema de Estadísticas de la Dirección, enfocado a la Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información conforme a las normas vigentes, indispensable para la formulación de planes estratégicos.
- XXXV. Las demás facultades que le confieran otras disposiciones normativas respecto a su ámbito de competencia, así como las que expresamente la instruya al Director General.

**CAPÍTULO CUARTO
DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 36.- Al frente de cada Dirección de Área de la Unidad de Vinculación habrá un Titular de Área, quien tendrá a su cargo la conducción técnica y administrativa de la misma y será responsable, ante el Director General de la Unidad de Vinculación, de su correcto funcionamiento. Para tal efecto, será auxiliado por el número de Coordinadores, así como del personal técnico y administrativo contemplado en el presupuesto de egresos autorizado y que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus facultades.

El manual de organización y de procedimientos de la Unidad de Vinculación, contendrán las funciones que competen a cada una de las personas que la integran.

Artículo 37.- Los Directores de Área de la Unidad de Vinculación tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las facultades que les sean encomendadas;
- II. Proponer al Director General, la resolución de los asuntos cuya tramitación les corresponda;
- III. Formular los programas y anteproyectos presupuestarios, así como gestionar la aplicación de los recursos necesarios para el cabal desempeño de las facultades que tengan encomendadas en el área de su adscripción;
- IV. Proponer al Director General, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales administrativos, lineamientos y demás disposiciones normativas, así como reformas a la normatividad de la materia y la celebración de acuerdos o convenios, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- V. Asesorar técnicamente, en asuntos de sus competencias, al Director General de la Unidad de Vinculación, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cuando así lo requieran estos últimos y sea instruido por el Director General de la Unidad de Vinculación;

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- VI. Coordinarse con las Unidades administrativas internas y externas para el mejor funcionamiento de la Unidad de Vinculación;
- VII. Intervenir en la selección del personal de nuevo ingreso, así como en la capacitación y control del personal de sus adscripciones;
- VIII. Intervenir en los procesos que tengan como objeto promover al personal de sus adscripciones para ocupar algún cargo de mayor nivel, con base en las normas y lineamientos vigentes;
- IX. Integrar al personal de sus adscripciones y organizar las actividades de sus coordinaciones, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente, para lograr mayor eficiencia en el desempeño de las facultades encomendadas;
- X. Atender, oportuna y eficazmente, las sugerencias respecto al funcionamiento y servicios de sus áreas, dictando las medidas necesarias para su corrección;
- XI. Atender audiencias del público en general, respecto a asuntos de las áreas de sus respectivas competencias;
- XII. Recibir y canalizar a la Unidad administrativa que corresponda, las quejas, denuncias y sugerencias de que conozcan con motivo de sus funciones;
- XIII. Rendir un informe mensual al Director General de la Unidad de Vinculación, de acuerdo a las actividades desarrolladas y al grado de avance de los programas de trabajo de sus áreas de adscripción;
- XIV. Proporcionar, previo acuerdo con el Director General de la Unidad de Vinculación, la información que les sea requerida por las Unidades administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XV. Dar seguimiento a los diferentes acuerdos y convenios que celebre la Unidad de Vinculación, en el ámbito de sus competencias;
- XVI. Salvaguardar y custodiar la información que genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión de las Unidades administrativas a sus cargos;
- XVII. Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, información que les sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XVIII. Colaborar en los procesos sustantivos de la Unidad de Vinculación, cuando las cargas de trabajo así lo requieran; y
- XIX. Las demás facultades que les confieran otras disposiciones normativas respecto a sus ámbitos de competencia, así como las que expresamente les instruya el Director General de la Unidad de Vinculación.

CAPÍTULO QUINTO
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA, JURÍDICA Y DOCUMENTAL

Artículo 38.- El Director de la **Unidad Técnica, Jurídica y Documental** de la Unidad de Vinculación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover, fomentar y preservar el fortalecimiento democrático del derecho a la información pública, a través de capacitaciones y visitas a Escuelas, Asociaciones, etc.;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y ejecutar los programas y acciones encomendados a su cargo dentro del área de su competencia;
- III. Establecer objetivos, metas operacionales y de procedimiento respecto al área de su competencia;
- IV. Recibir capacitación con el fin de mejorar el sistema de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales;
- V. Intercambiar criterios y experiencias, con los demás Municipios y Sujetos Obligados del Estado en materia de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VI. Supervisar y dirigir a través de la **Coordinación de Dictamen y Consulta** de solicitudes acceso a la información pública y la gestión ante las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal;
- VII. Supervisar y dirigir a través de la Coordinación Jurídica los anteproyectos de iniciativas de Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Lineamientos y demás disposiciones normativas relacionados con el ámbito de su competencia, así como de reformas a los mismos;
- VIII. Examinar y corregir las opiniones sobre interpretación de la Ley, Reglamentos, disposiciones, criterios y/o instrumentos expedidos por la Coordinación Jurídica relacionado con el ámbito de su competencia;
- IX. Supervisar las Asesorías jurídicas a las Unidades Administrativas Municipales respecto a las Solicitudes de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- X. Vigilar que los actos de la Unidad de Vinculación se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- XI. Supervisar los criterios y fijar directrices que en materia jurídica;
- XII. Hacer del conocimiento de las autoridades municipales competentes, las violaciones a la ley respectiva, e informar a la Contraloría Municipal para que procedan las sanciones;

Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013

- XIII. Supervisar las consultas, solicitudes de acceso a la información pública y la corrección de datos personales que realicen los ciudadanos a través de los diferentes sistemas de solicitud con que cuenta la Unidad de Vinculación;
- XIV. Supervisar los requerimientos a los particulares respecto a las aclaraciones correspondientes a sus solicitudes de información o corrección de datos personales;
- XV. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual respecto a la Unidad **Técnica, Jurídica y Documental** para la ejecución y creación de programas;
- XVI. En ausencia del Director General, admitir o rechazar las solicitudes de información ingresadas por cualesquiera de los sistemas de solicitud con que cuenta la Unidad de Vinculación y comunicar al ciudadano de la misma;
- XVII. Verificar la competencia de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública a la que se pretende remitir la solicitud de información para darle trámite, de acuerdo a la información que maneja;
- XVIII. Cotejar y vigilar la competencia de la Unidad Administrativa Pública Municipal a la que se pretende remitir la solicitud de información o corrección de datos personales, según sea el caso;
- XIX. Gestionar a través del diálogo y escritos con las Dependencias o Unidades de la Administración Pública Municipal, la entrega de la información solicitada dentro de los términos establecidos para tal efecto;
- XX. Revisar los proyectos de resolución de las solicitudes, mediante las cuales se proporcione o niegue la información solicitada, en términos de lo establecido por la Ley;
- XXI. Supervisar la elaboración de los formatos de solicitudes de información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- XXII. Preservar y coadyuvar a las acciones con el Archivo Municipal y los Titulares de los Órganos de la Administración Pública Municipal encaminados a dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y poder garantizar el resguardo y organización de los archivos;
- XXIII. Elaborar el proyecto de la **Unidad Técnica, Jurídica y Documental** respecto al informe que la Unidad de Vinculación debe rendir semestralmente al Presidente Municipal o en cualquier momento a requerimiento de éste;
- XXIV. Elaborar el proyecto de la **Unidad Técnica, Jurídica y Documental** respecto al informe que la Unidad de Vinculación debe rendir al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, sobre las solicitudes de información y corrección de datos personales recibidas;
- XXV. Coordinar las notificaciones dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Vinculación respecto de las resoluciones de las solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales y en su caso, realizar las acciones necesarias para su cumplimiento dentro de los términos de la Ley;
- XXVI. Supervisar y dirigir la aplicación de procedimientos que permitan efectuar el seguimiento de la documentación recibida y distribuida respecto a las solicitudes de acceso a la información pública, corrección de datos personales; así como las iniciativas de Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Lineamientos y demás disposiciones normativas relacionados con el ámbito de su competencia;
- XXVII. Supervisar y coordinar el registro de solicitudes de información pública y corrección de datos personales, sus resultados, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- XXVIII. Solicitar y coordinar los informes estadísticos en materia de protección de datos personales y solicitudes de acceso a la información pública;
- XXIX. Coordinar la adecuada concentración y archivo de las solicitudes de acceso a la información pública para ser remitidas al archivo municipal de acuerdo a los requerimientos mínimos establecidos;
- XXX. Promover, fomentar y supervisar, entre los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, la clasificación de la información como pública, reservada o confidencial;
- XXXI. Inspeccionar el tratamiento físico y automatizado de los datos personales en posesión del sector público municipal;
- XXXII. Vigilar y supervisar los principios de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales en posesión de la Administración Pública Municipal (Derechos arco);
- XXXIII. Supervisar y fomentar entre los servidores públicos de la Administración Pública Municipal la protección y corrección de datos personales;
- XXXIV. Supervisar semestral los listados de los sistemas de datos personales que generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXXV. Supervisar y coordinar los diferentes acuerdos y convenios que celebre la Unidad de Vinculación, en el ámbito de sus competencias;

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- XXXVI. Supervisar la elaboración de contestación a los recursos de revisión que los particulares interpongan ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, en contra del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, así como de toda promoción necesaria ante dicho Instituto o cualquier otro órgano administrativo o jurisdiccional competente, que permita dar justificación a las actuaciones que en el ámbito de su competencia realice la Unidad de Vinculación; y
- XXXVII. Las demás facultades que le confieran otras disposiciones normativas respecto a su ámbito de competencia, así como las que expresamente le instruya el Director General.

CAPÍTULO SEXTO DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 39.- El Director de la Unidad de Difusión y Vinculación tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover la coordinación de acciones y difusión con las Unidades de Vinculación de los Ayuntamientos, de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y los órganos u organismos autónomos que permitan un mejor desempeño de las tareas de transparencia y acceso a la información pública del Municipio de Benito Juárez;
- II. Coadyuvar en la elaboración de los informes de las actividades desarrolladas por la Unidad de Vinculación para la formulación del informe anual del Presidente Municipal;
- III. Supervisar los mecanismos e instrumentos de difusión institucional de la Unidad de Vinculación, que permitan divulgar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IV. Diseñar los planes y programas de capacitación y difusión de la cultura de la Transparencia;
- V. Difundir entre los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, los beneficios del manejo público de la información, así como también sus responsabilidades en el uso y conservación de aquella, mediante cursos de capacitación de manera permanente;
- VI. Coordinar y supervisar la creación de un directorio de enlaces de Transparencia en cada una de las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Benito Juárez;
- VII. Planear, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de difusión que realice la Unidad de Vinculación, de manera coordinada con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, otras Unidades de Vinculación de Estado y demás organismos relacionados con la materia, que se deriven de programas coordinados con los mismos;
- VIII. Coordinar la difusión y capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública para los servidores públicos de las Delegaciones Municipales;
- IX. Apoyar y ejecutar en conjunto con la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, el programa de monitores por la transparencia y talleres con juegos alusivos a la Transparencia y temas de fácil entendimiento para niños de nivel preescolar, primaria y secundaria;
- X. Desarrollar en conjunto con la Coordinación de Informática los programas de capacitación del personal de la UVTAIP para el uso de aplicaciones informáticas que permitan agilizar los procesos administrativos y operativos internos;
- XI. Establecer los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las atribuciones que conforme a las disposiciones normativas competen a la Unidad de Vinculación;
- XII. Las demás facultades que le confieran otras disposiciones normativas respecto a su ámbito de competencia, así como las que expresamente le instruya el Director General.

CAPÍTULO SÉPTIMO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 40.- El Director de tecnologías de la Información tendrá las siguientes facultades:

- I. Validar conjuntamente con el Director General, la información pública que en términos del artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal publican en la página de Internet del Municipio de Benito Juárez y de la Unidad de Vinculación;
- II. Dirigir y supervisar la actualización de la página Web de la Unidad de Vinculación con el fin de facilitar el cumplimiento del Art. 15° de la Ley;
- III. Vigilar la administración del sitio web de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Benito Juárez;
- IV. Promover, fomentar y preservar el fortalecimiento democrático del derecho a la información pública;
- V. Promover de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo los programas de Unidad de Vinculación de publicación de la información pública; rediseño y reactivación del sitio web de transparencia y de innovación administrativa;

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- VI. Elaborar y difundir los lineamientos de carácter general para la recopilación, análisis, diagnóstico y sistematización de la información pública del H. Ayuntamiento, que se publique en la página de Internet de transparencia de la Unidad de Vinculación;
- VII. Fomentar, organizar el diseño y desarrollo de nuevos sistemas informáticos y de procesamiento de datos con base a las necesidades de las áreas de la Unidad de Vinculación;
- VIII. Supervisar el diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas para agilizar los procesos administrativos y operativos internos;
- IX. Elaborar, proponer y difundir los lineamientos para la utilización, mantenimiento y conservación de los bienes informáticos;
- X. Administrar los sistemas informáticos que se generen en la Unidad de Vinculación;
- XI. Supervisar que los equipos informáticos cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones de las Áreas de la Unidad de Vinculación;
- XII. Dirigir y controlar el procesamiento de datos para la actualización de la información y supervisar que se respalden periódicamente las bases de datos con la información relevante que contienen los equipos;
- XIII. Verificar, analizar, y emitir las opiniones y recomendaciones correspondientes, sobre la información pública que, en términos del artículo 15 de la Ley, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal publican en la página de Internet del Municipio de Benito Juárez y de la Unidad de Vinculación;
- XIV. Supervisar y mantener actualizado el catálogo de información pública con que cuentan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en términos de lo establecido por el artículo 15 de la Ley;
- XV. Atender y gestionar los requerimientos de recursos informáticos;
- XVI. Promover las modificaciones que procedan en los sistemas con el fin de facilitar el ingreso de la información pública;
- XVII. Proponer las adecuaciones y modificaciones a los sistemas y equipos a fin de desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones que permitan una mayor velocidad y capacidad en el procesamiento de la información;
- XVIII. Planear, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y sistemas de cómputo;
- XIX. Promover y supervisar los cursos de capacitación a usuarios para el mejor aprovechamiento, operación y administración de los recursos informáticos asignados;
- XX. Realizar un informe trimestral sobre la información publicada en el sitio Web de la Unidad de Vinculación;
- XXI. Capacitar al personal usuario en la utilización de sistemas desarrollados en la Unidad de Vinculación;
- XXII. Las demás facultades que le asigne el Titular de la Unidad de Difusión y Publicación y otras disposiciones normativas respecto a su ámbito de competencia, así como las que expresamente les instruya el Director General de la Unidad de Vinculación.

**CAPÍTULO OCTAVO
DIRECCIÓN DE CAPACITACION**

Artículo 41.- El Director de la Unidad de Capacitación tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover la coordinación de acciones de capacitación con las Unidades de Vinculación de los Ayuntamientos, de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y los órganos u organismos autónomos que permitan un mejor desempeño de las tareas de transparencia y acceso a la información pública;
- II. Coadyuvar en la elaboración de los informes de las actividades desarrolladas por la Unidad de Vinculación para la formulación del informe anual del Presidente Municipal;
- III. Supervisar los mecanismos e instrumentos de capacitación institucional de la Unidad de Vinculación, que permitan divulgar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IV. Diseñar los planes y programas de capacitación de la cultura de la Transparencia;

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- V. Difundir entre los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, los beneficios del manejo público de la información, así como también sus responsabilidades en el uso y conservación de aquella, mediante cursos de capacitación de manera permanente;
- VI. Coordinar y supervisar el curso en línea para los enlaces de Transparencia en cada una de las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, así como para los funcionarios del gobierno municipal y ciudadanía en general;
- VII. Planear, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de capacitación que realice la Unidad de Vinculación, de manera coordinada con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, otras Unidades de Vinculación de Estado y demás organismos relacionados con la materia, que se deriven de programas coordinados con los mismos;
- VIII. Coordinar la difusión y capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública para los servidores públicos de las Delegaciones Municipales;
- IX. Apoyar y ejecutar en conjunto con la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, el programa de monitores por la transparencia y talleres con juegos alusivos a la Transparencia y temas de fácil entendimiento para niños de nivel preescolar, primaria y secundaria;
- X. Desarrollar en conjunto con la Coordinación de Informática los programas de capacitación del personal de la UVTAIP para el uso de aplicaciones informáticas, que permitan agilizar los procesos administrativos y operativos internos;
- XI. Establecer los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las atribuciones que conforme a las disposiciones normativas competen a la Unidad de Vinculación;
- XII. Las demás facultades que le confieran otras disposiciones normativas respecto a su ámbito de competencia, así como las que expresamente le instruya el Director General.

CAPÍTULO NOVENO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 42.- El ejercicio del objeto de la UVTAIP, será supervisado por las comisiones correspondientes del H. Ayuntamiento y auditado por la Contraloría Municipal y las demás autoridades competentes en materia de fiscalización de recursos públicos.

Artículo 43.- La Contraloría Municipal, en los términos de la normatividad correspondiente, establecerá y ejecutará las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de la UVTAIP, para lo cual designará a la persona o personas que, cuando menos cuatro veces al año deberán:

- I. Revisar los sistemas de contabilidad de control y de auditoría internos de la administración de la UVTAIP, recomendando las medidas que estime convenientes para mejorar dichos sistemas.
- II. Revisar los estados financieros mensuales y anuales, así como los dictámenes que al respecto formule el auditor externo.
- III. Vigilar que se haya cumplido con el presupuesto y programa de operación, y revisar las instalaciones, servicios auxiliares e inspeccionar los sistemas y procedimientos de trabajo.

Artículo 44.- La Contraloría Municipal vigilará y evaluará la operación y el funcionamiento de la UVTAIP, ejerciendo sus atribuciones, y podrá realizar auditorías e inspecciones técnicas para informarse de su operación administrativa y financiera, conforme a la legislación aplicable en la materia.

Artículo 45.- La Contraloría Municipal designará a un comisario, quien tendrá bajo su responsabilidad la vigilancia y control interno de la UVTAIP.

Artículo 46.- El Comisario, como órgano de control interno, además de las establecidas en el reglamento orgánico de la administración pública descentralizada, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar el funcionamiento en lo general y por unidades administrativas;
- II. Sugerir medidas de eficiencia con la que se ejerzan los recursos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos; y
- III. Solicitar la información necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Contraloría les asigne específicamente.

Artículo 47.- El consejo directivo, el director general y cualquiera de las unidades administrativas de la UVTAIP deberán proporcionar la información que les solicite el comisario para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 48.- Para el control interno de la UVTAIP, se deberá observar lo siguiente:

I. El Consejo Directivo atenderá los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados por el comisario y vigilarán la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;

II. Los directores definirán las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios; tomarán las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentarán al Consejo Directivo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y

III. Los demás empleados de la UVTAIP, responderán dentro del ámbito de sus competencias correspondientes sobre el funcionamiento adecuado del sistema de control de las operaciones a su cargo.

Artículo 49.- Los órganos internos de control serán parte integrante de la UVTAIP, sus funciones se desarrollarán conforme a los lineamientos que emita el Contralor y son las siguientes:

I. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;

II. Efectuar revisiones y auditorías;

III. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables; y

IV. Presentar al Director General y a la Junta de gobierno, los informes, resultados de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizadas.

Artículo 50.- La UVTAIP, sin perjuicio de lo establecido en el presente reglamento y en los términos de la legislación administrativa, civil o mercantil aplicables, para su vigilancia, control y evaluación, incorporarán los órganos internos de control y contarán con los comisarios que designe el Contralor y el Consejo Directivo en los términos de este capítulo.

Artículo 51- La Contraloría podrá realizar visitas y auditorías a la UVTAIP, a fin de supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control; el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de cada uno de los niveles de la administración mencionados en el presente Reglamento, y en su caso, sugerir lo necesario para corregir las deficiencias u omisiones en que se hubiera incurrido.

Artículo 52.- En los casos en que los integrantes del Consejo Directivo o Director General, no cumplan con las disposiciones de este reglamento, el Presidente por conducto de las dependencias competentes, actuará de acuerdo a lo preceptuado en las leyes respectivas, a fin de subsanar las deficiencias y omisiones para la estricta observancia de las disposiciones de este reglamento u otras leyes. Lo anterior, sin perjuicio de que se adopten otras medidas y se finquen las responsabilidades a que hubiere lugar.

TÍTULO CUARTO

DE LA ATENCIÓN DE CASOS DE Trasgresiones en contra del derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales.

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 53. La UVTAIP establecerá una 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; para lo cual se establecerá una estrecha vinculación con la Contraloría Municipal, a fin de coadyuvar en las acciones para prevenir y erradicar todo tipo de trasgresiones en contra del derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales.

Artículo 54. Tratándose de casos de trasgresiones en contra del derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales, la UVTAIP podrá emitir una opinión respecto del caso, a la entidad o institución involucrada, solicitando incluso información en relación a las medidas instrumentadas por dicha instancia.

Artículo 55. La UVTAIP podrá requerir información a instituciones gubernamentales y no gubernamentales, de no haber impedimento legal alguno, sobre casos de trasgresiones en contra del derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales que éstas conozcan, investiguen o se encuentren vinculadas, a efecto de coadyuvar a la disminución de esta práctica.

Artículo 56. La UVTAIP proporcionará una opinión, referente a los actos de trasgresiones en contra del derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales, cuando así se lo soliciten. Asimismo, la UVTAIP deberá vincularse con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, a efecto de coadyuvar en las acciones que erradiquen dichas infracciones.

Artículo 57. La UVTAIP llevará un registro del cumplimiento de las recomendaciones que remita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo, por actos de trasgresiones en contra del derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales.

**TÍTULO QUINTO
DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 58.- El Servicio Civil de Carrera es el instrumento para profesionalizar las actividades de la UVTAIP y se regirá por los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, especialización, honradez, lealtad y eficiencia.

Artículo 59.- El Servicio Civil de Carrera se integrará por los procesos y/o procedimientos de selección, ingreso, permanencia, formación y capacitación, actualización, desarrollo profesional, promoción y ascenso, evaluación, estímulos y sanciones, mismos que establecerá y desarrollará los lineamientos que al efecto expida la Junta de Gobierno, observando las normas y estándares estatales que al respecto se apliquen.

**TÍTULO SEXTO
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 60.- Las ausencias Temporales de el Director General, serán suplidas por el Coordinador General.

Artículo 61.- Las ausencias temporales de los Directores de área de la Unidad de Vinculación serán suplidas en el despacho su competencia por el servidor público que así designe el Directores General.

Artículo 62.- Durante las ausencias autorizadas por más de 15 y hasta 90 días naturales, el ausente no gozará de ningún salario, emolumento o cantidad alguna de dinero por concepto de dieta. Se exceptúa a lo anterior aquellas licencias que se otorguen con goce de sueldo motivadas por razones graves de salud o por causa de fuerza mayor.

**LIBRO SEGUNDO
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN.**

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES DE TRABAJO**

Artículo 63.- La relación jurídica de trabajo entre la Dirección General de la UVTAIP y sus trabajadores se regirá por:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- III. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- IV. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;
- V. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez;
- VI. Las disposiciones contenidas en este Reglamento

Artículo 64.- Los derechos consagrados en este ordenamiento a favor de los trabajadores de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, son irrenunciables e irrevocables, por lo que los cambios de administración en la estructura orgánica de la propia Unidad no afectarán tales derechos.

Artículo 65.- La Coordinación de Relaciones Interinstitucionales será la responsable de vigilar la correcta aplicación de este Reglamento por cuanto a las condiciones generales de trabajo.

**CAPÍTULO SEGUNDO
CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

Artículo 66.- Los trabajadores de la UVTAIP, cualesquiera que sea la naturaleza de su cargo o puesto, se consideran con la categoría de confianza, con las consecuencias que ello implica.

Artículo 67.- Solamente quienes formen parte del servicio civil de carrera gozarán de estabilidad en su encargo, sin que ello signifique inamovilidad, en los términos que se establezcan en el ordenamiento legal de la materia.

**CAPÍTULO TERCERO
CATÁLOGO DE PUESTOS Y FUNCIONES**

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Artículo 68.- El Catálogo establecerá la clasificación y descripción de los cargos y puestos que integren la estructura orgánica de la Unidad de Vinculación, debidamente plasmado en el manual de organización.

Artículo 69.- La elaboración del Catálogo de puestos, así como sus actualizaciones, estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Gestión de Recursos, y se someterá a la aprobación de los Directores de área y el Director General.

Artículo 70.- El Manual de Organización establecerá el catálogo de puestos, el cual será actualizado anualmente y deberá tomar en cuenta la estructura de las Direcciones aprobada por la Dirección General.

Artículo 71.- El Manual de Organización deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

- I. Identificación, homologación y, en su caso, compactación de los cargos y puestos;
- II. Responsabilidad de cada cargo y puesto;
- III. Clasificación y agrupación de cargos y puestos por rama, tipo de actividad, nivel y función, a partir del cargo de Consejero Presidente de la Junta de Gobierno, y
- IV. Cédulas de identificación por cada uno de los cargos y puestos, en las que se precisará:
 - a) Nombre;
 - b) Nivel jerárquico;
 - c) Rama, tipo y clasificación del cargo o puesto;
 - d) Descripción general de las funciones;
 - e) Relaciones de autoridad y comunicación con cargos o puestos superiores y similares; y
 - f) Descripción de requisitos mínimos que se deberán acreditar para su ocupación.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS NOMBRAMIENTOS Y REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 72.- Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud del nombramiento correspondiente.

Artículo 73.- El nombramiento aceptado por el trabajador lo obliga a regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo y a cumplir con todas las obligaciones y deberes inherentes al puesto o cargo.

Artículo 74.- Los trabajadores se clasificarán conforme al catálogo que rige el manual de organización y el presente Reglamento Interior.

Artículo 75.- El nombramiento aceptado obliga a cumplir con los derechos y obligaciones inherentes al mismo y a las consecuencias que sean conforme a la Ley y este Reglamento.

Artículo 76.- Los aspirantes para ocupar puestos vacantes deberán reunir los requisitos que para esos puestos señala este Reglamento Interior y el Manual de Organización.

Artículo 77.- Los requisitos que deben cumplir las personas para ingresar a trabajar en la Unidad de Vinculación, además de los señalados en la Ley, Manual de Organización y en la Dirección de Recursos Humanos, son los siguientes:

- I. Presentar solicitud por escrito en forma autorizada, la cual contendrá los datos necesarios para conocer los antecedentes de los solicitantes;
- II. Ser mayor de dieciocho años cumplidos, comprobados con la presentación de la copia certificada del acta de nacimiento;
- III. Someterse a los exámenes: médico, psicométrico, de capacidad y de conocimiento y ser aprobado en la evaluación total;
- IV. Tener los conocimientos y aptitudes que requiera el puesto;
- V. Nacionalidad mexicana;
- VI. Los trabajadores acreditarán sus conocimientos y la práctica necesaria, con carta de recomendación que le otorguen en el o los lugares donde prestaron el trabajo del que manifiesten ser especialistas o donde realizaron sus estudios;
- VII. Presentar constancia expedida, con la que se acredite no estar inhabilitado para desempeñar un puesto o cargo en el servicio público;
- VIII. Presentar constancia de antecedentes no penales;

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- IX. Presentar currículum vitae;
- X. Los demás documentos de ingreso que requiera el Director General.

CAPÍTULO QUINTO JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 78.- La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición de la Unidad de Vinculación para prestar sus servicios, se inicia en el momento en que el trabajador registra su entrada y termina cuando registra su salida.

Artículo 79.- La jornada de trabajo de la Unidad de Vinculación se desarrollará en los días y horas que el presente Reglamento, señalen como hábiles y por lo tanto, laborables. En ningún caso la jornada diaria ordinaria podrá exceder de ocho horas.

Por cada cinco días de trabajo, el trabajador disfrutará, según las modalidades y necesidades de los servicios que presten, de dos días de descanso cuando menos, con goce de salario integro, debiendo procurarse que corresponda al sábado y domingo.

Artículo 80. - Son días y horas laborables de la Unidad de Vinculación, de lunes a viernes, de las ocho a las dieciséis horas, con excepción de los que se declaren inhábiles por la Dirección General.

Artículo 81.- Todos los trabajadores de la Unidad de Vinculación, con excepción de los Directores de área y la Dirección General; están obligados a registrar su entrada y salida en los mecanismos y dispositivos que para ello disponga la Dirección General.

Artículo 82.- Los trabajadores deberán asistir puntualmente a sus labores en los horarios que señala el presente ordenamiento o en los que determine la Dirección General.

Se le concederá al trabajador una tolerancia de diez minutos para registrar su entrada al iniciar sus labores. Si el registro se hace a partir del minuto once de su hora de entrada se considerará como retardo; si el trabajador se presenta a su trabajo después del minuto quince de la hora de inicio de la jornada laboral será considerado falta Injustificada.

Se considerarán como una falta, la acumulación de cuatro retardos, las justificaciones de los retardos y de las faltas se acreditarán ante la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.

Artículo 83.- Si el trabajador abandona sus labores antes de su hora de salida sin la autorización del superior jerárquico, o bien, si únicamente regresa para registrar su salida, se considerará ésta como una falta injustificada, independientemente de las sanciones que correspondan y la Coordinación Administrativa y Gestión de Recursos deberá levantar un acta circunstanciada del hecho.

Artículo 84.- La falta de asistencia de un trabajador será justificada en los siguientes casos:

- I. Cuando se le haya concedido una licencia;
- II. Cuando sufra de una enfermedad debidamente comprobada a través de una constancia médica suscrita de la institución de la seguridad social a la que se encuentra afiliado, o por médico particular siempre que la constancia médica contenga el nombre y la firma de éste último que la suscribe;
- III. Cuando le haya sido otorgada una comisión oficial; o
- IV. Cuando a juicio de la Dirección General, el trabajador compruebe que la causa que le impidió acudir a sus labores está justificada.

CAPÍTULO SEXTO DÍAS DE DESCANSO, PERIODOS VACACIONALES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 85.- Son días inhábiles y de descanso obligatorio:

- I. Aquellos que se establezcan como obligatorios por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La secretaria del Trabajo Federal o bien por el Ayuntamiento de Benito Juárez.
- II. Los que se autoricen por parte de la Dirección General y;
- III. Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Los trabajadores que laboren los días de descanso antes señalados, tendrán derecho a percibir, además del 100 % de su salario correspondiente, una prima del 100 % del mismo, sobre el salario diario asignado.

Estos días se considerarán como inhábiles para efectos de cómputo de plazos y términos a los que se refiere la Ley.

Artículo 86.- Las trabajadoras disfrutarán del pago de salario íntegro de cuatro semanas de descanso antes de la fecha aproximada del parto y ocho semanas después del mismo. Durante el periodo de lactancia tendrán dos periodos de descanso extraordinario por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, a partir del término de su licencia y hasta cubrir seis meses.

Así mismo, las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen peligro para su salud.

Artículo 87.- Por cada seis meses consecutivos de servicios, los trabajadores disfrutarán de un período de vacaciones de diez días hábiles en las fechas que se señalen para tal efecto, con el pago correspondiente de la prima vacacional.

Artículo 88.- Los períodos de vacaciones a que se hace referencia en el artículo anterior, en ningún caso podrán unirse para disfrutarse en forma conjunta.

Artículo 89.- Cuando el trabajador no pudiese hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados por necesidades de servicio, disfrutará de ellas dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que le impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los que laboren en un período de vacaciones tendrán derecho a doble de sueldo.

Artículo 90.- Cuando por alguna circunstancia deban dejarse guardias, la Coordinación Administrativa y de Gestión de Recursos las establecerá, utilizando preferentemente, los servicios de quién o quienes, no tienen derecho a vacaciones y los de menor antigüedad en el servicio.

Artículo 91.- Sólo la Dirección General podrá conceder licencia por un período de más de tres días y por lapsos mayores sin goce de sueldo de acuerdo con las siguientes bases:

- I. Hasta por un mes a los trabajadores que tengan como mínimo dos años de antigüedad y;
- II. Hasta por dos meses a los que tengan cinco años de antigüedad en adelante.

Artículo 92.- Los trabajadores que deseen una licencia económica en términos del artículo anterior, deberán presentar previamente una solicitud ante la Coordinación Administrativa y de Gestión de Recursos, acompañada de la documentación que ésta requiera para que sea aprobada por la Dirección General.

La solicitud se contestará en un máximo de tres días contados a partir de la fecha de su presentación, notificando de su resolución al interesado.

Para los efectos de las licencias sin goce de sueldo, no se podrá conceder otra sin haber laborado un mínimo de un año a partir de la fecha de incorporación.

Artículo 93.- El trabajador que solicite una licencia, sólo podrá disfrutarla a partir de la fecha en que le sea autorizada, en caso contrario el disfrute de la misma comenzará a partir de la notificación de la autorización correspondiente.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 94.- Los trabajadores de la UVTAIP tienen los siguientes derechos:

- I. Percibir el salario correspondiente por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias así como las demás prestaciones económicas que señalen las leyes aplicables y el presente Reglamento;
- II. Recibir oportunamente los pasajes, viáticos y otros gastos necesarios para el desempeño de las comisiones oficiales que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad aplicable que regule los gastos de viaje y viáticos;
- III. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les corresponda derivados de los riesgos de trabajo que sufra éste, con motivo del desempeño de su trabajo;
- IV. Recibir trato respetuoso de los servidores públicos con nivel jerárquico superior, de los colaboradores y subalternos;

- V. Recibir por parte de la Coordinación Administrativa y de Gestión de Recursos, el material de trabajo necesario para el buen desempeño de sus funciones cuando así se requiera, previa petición por parte del área a que este adscrito;
- VI. Recibir los premios, estímulos y reconocimientos, que para corresponder al esfuerzo, el orden, la disciplina y la eficiencia, se aprueben por la autoridad competente;
- VII. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se promuevan dentro de la Unidad de Vinculación;
- VIII. Disfrutar de las prestaciones económicas y sociales, descansos y vacaciones, así como de los permisos y licencias que les sean concedidos en los términos de la Ley;
- IX. Obtener atención médica y demás prestaciones de seguridad social;
- X. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia otorgada;
- XI. Ser escuchados por sí, en asuntos relativos a la mejora de prestación del servicio;
- XII. Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Unidad de Vinculación y en los eventos oficiales que se realicen dentro y fuera de esta unidad con autorización de los directores de las áreas correspondientes;
- XIII. Recibir el permiso necesario para asistir a las consultas médicas ante la institución de seguridad social que corresponda, que sean otorgadas dentro de la jornada de trabajo con previa justificación;
- XIV. Recibir de sus superiores, copias de toda la documentación de asuntos que les afecten y competan; y
- XV. Las demás que por disposición de la Ley, el presente ordenamiento y la Dirección General dispongan

Artículo 95.- Los trabajadores de la UVTAIP tienen las siguientes obligaciones:

- I. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores;
- II. Desempeñar las funciones propias de su nombramiento con la intensidad, honestidad, eficiencia, cuidado y esmero apropiado;
- III. Cumplir con las obligaciones que le impongan la Ley, el presente Ordenamiento y las demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Guardar la reserva o discreción debida, a los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro la vida, la salud la seguridad propia y la de sus compañeros;
- VI. Abstenerse de hacer propaganda dentro de los edificios y lugares de trabajo, durante las horas de labores;
- VII. Asistir a los cursos de capacitación, especialización u otros semejantes, que programe Dirección General a través de la Dirección de **difusión y publicación** para mejorar su preparación, eficiencia y aptitudes para el desarrollo del trabajo, estos cursos se implantarán dentro de la jornada de trabajo;
- VIII. Conservar en buen estado los instrumentos, equipos de computo, vehículos, maquinaria, herramientas y demás bienes que se les proporcionen para el desempeño de sus labores y devolverlos sin mas deterioro que el derivado del uso normal de dichos bienes o del daño sufrido por causa de fuerza mayor, cuando sean requeridos por el personal autorizado o dejen de prestar sus servicios en LA UVTAIP , sin cargo económico para el trabajador;
- IX. Devolver oportunamente a la Unidad de Vinculación los materiales y artículos de consumo no utilizados en el servicio;
- X. Observar buena conducta dentro del servicio;
- XI. Tratar al público, a sus jefes, a sus compañeros y subordinados, con la atención y cortesía propia de sus funciones como servidores públicos; absteniéndose de toda palabra o acto, que pueda relajar los principios de autoridad, de disciplina y de respeto a la dignidad humana;
- XII. Tratar siempre los asuntos oficiales a su cargo con su jefe inmediato superior, salvo causa justificada;

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- XIII. En caso de enfermedad, dar aviso oportuno el mismo día de su ausencia a su jefe inmediato, sin perjuicio de solicitar a la institución de seguridad social correspondiente, la atención médica necesaria;
- XIV. Presentarse a sus labores al día siguiente de que concluya la licencia que por cualquier causa se le haya concedido, en la inteligencia de que de no hacerlo, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos a que hubiere lugar;
- XV. Comunicar al momento, a sus superiores, las observaciones y medidas que estimen pertinentes sobre los desperfectos de maquinaria, instalaciones, equipos de computo, herramientas u otros bienes que estén o no a su cargo, que tienda a evitar daños o perjuicios a la Unidad de Vinculación, a sus compañeros de trabajo o a ellos mismos;
- XVI. Abstenerse de concurrir en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, o provocarse tales estados en la jornada de labores, siempre y cuando, en el caso de drogas o narcóticos, no se trate de fármacos prescritos por médico autorizado y que tal situación se haga del conocimiento del jefe inmediato superior al inicio de la jornada;
- XVII. Abstenerse de entorpecer u obstruir las labores de los compañeros de trabajo y suspender o demorar las propias, aún cuando se permanezca en el puesto;
- XVIII. Abstenerse de sustraer de la oficina, bienes del mismo, de cualquier naturaleza, cuando no exista autorización u orden del jefe inmediato;
- XIX. Abstenerse de realizar actos de usura con sus compañeros de labores;
- XX. Abstenerse de solicitar al público gratificaciones, obsequios o dádivas por actos u omisiones, por dar preferencia al despacho de algún asunto;
- XXI. Abstenerse de hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial, en los muebles o inmuebles;
- XXII. Presentarse a sus labores aseado y vestido con decoro, para los trabajadores cuya categoría lo requiera, deberán usar uniformes y prendas de vestir adecuadas;
- XXIII. Comunicar a sus superiores cualquier deficiencia accidente u otra irregularidad que tenga conocimiento durante su trabajo;
- XXIV. Abstenerse de causar daños o destruir edificios, instalaciones, equipos de computo, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo y demás objetos que estén al servicio de la UVTAIP ; y
- XXV. Las demás que señalen la Ley, el presente Ordenamiento y los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 96.- Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores con motivo de sus labores o en el ejercicio de ellas.

Para reducir al mínimo los riesgos, la Unidad de Vinculación solicitará entre los organismos de seguridad industrial, asesoría para los trabajadores.

Artículo 97.- Enfermedad profesional es todo estado patológico que sobreviene por causa repetida por largo tiempo, como obligada consecuencia de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ve obligado a trabajar y que provoca en el organismo una lesión o perturbación funcional, permanente o transitoria, que puede ser originada por agentes físicos, químicos o biológicos.

Para efectos de este capítulo, se aplicará la tabla de enfermedades profesionales que señale la Ley Federal del Trabajo en el capítulo respectivo.

Artículo 98.- Los riesgos de trabajo que sufran los trabajadores, se regirán por las disposiciones de la Ley de Seguridad Social que aplique al Instituto, la Ley Federal de Trabajo y el presente Reglamento.

Artículo 99.- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica, perjuicio o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte; producidos en el ejercicio o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se presente. Quedan incluidos en la definición anterior, los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y viceversa.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Los accidentes que sufran los trabajadores durante el desempeño de una comisión fuera de su centro de trabajo, también se considerarán como accidente de trabajo.

Artículo 100.- Cuando un trabajador sufra un riesgo de trabajo y ha sido rehabilitado se le restituirá de acuerdo a su capacidad en el puesto que desempeñaba, pero en caso de que no pueda desempeñarlo, por incapacidad dictaminada por la institución de seguridad social a la cual esté incorporado el trabajador, se le podrá asignar en labores que sean compatibles con el esfuerzo que pueda desarrollar de acuerdo con su aptitud física.

CAPÍTULO NOVENO SUSPENSIÓN TEMPORAL

Artículo 101.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador, no significa el cese del mismo y solo procederá en los siguientes casos:

- I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él, previo dictamen médico en los términos de la Ley de la materia.
- II. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa a menos que, tratándose de arresto, el la autoridad laboral competente resuelva que deba tener lugar el cese del trabajador.
- III. Los trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por treinta días, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, en tanto se efectúa la investigación y se resuelve su cese.

Artículo 102.- Ningún trabajador podrá ser cesado sino por causa debidamente justificada.

CAPÍTULO DÉCIMO MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 103.- Se considera como movimiento de personal, todo cambio en la categoría o lugar de adscripciones del trabajador mediante promoción, transferencia o permuta.

Artículo 104.- Los trabajadores sólo podrán ser removidos por las siguientes causas:

- I. Por ascenso en virtud de aplicación que haya tenido el trabajador;
- II. Por sanción impuesta al trabajador en los términos de ley;
- III. Por estar en peligro la vida del trabajador;
- IV. Por desaparición del área a la que se encuentren adscritos;
- V. Por reorganización o necesidades del servicio, debidamente justificadas;
- VI. A petición del trabajador debidamente justificada, previa autorización por escrito de la Dirección General;
- VII. Por enfermedad, previo dictamen médico de la institución de seguridad social correspondiente.

Artículo 105.- Para efectos del artículo anterior, deberá cuidarse que no se afecte la productividad ni la prestación de servicios del área de trabajo de adscripción de origen y la de arribo del trabajador que sea cambiado.

Artículo 106.- Concedido un cambio de adscripción, el trabajador beneficiado no podrá promover otro si no pasado un año a partir de la fecha de la autorización respectiva.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 107.- Son faltas administrativas de los trabajadores de la Unidad de Vinculación las siguientes:

- I. Realizar conductas que atenten contra las facultades conferidas la Unidad de Vinculación o que afecten el buen desempeño de sus funciones.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- II. La pérdida, destrucción u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, que este bajo su resguardo.
- III. Aceptar o ejercer consignas, presiones o cualquier acción que implique subordinación ilegal, respecto de alguna autoridad o persona.
- IV. Incurrir en faltas de probidad o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- V. Difundir públicamente la información reservada y confidencial que obre en poder de la Unidad de Vinculación.
- VI. Dejar de desempeñar sin causa justificada las funciones que tengan a su cargo;
- VII. No observar las reglas de trato o respeto o incurrir en abuso de autoridad;
- VIII. Observar falta de respeto e insubordinación a sus superiores o incumplir las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. No concurrir al desempeño de sus funciones; y
- X. Las demás que se deriven de la Ley de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo o de las disposiciones reglamentarias, administrativas o de otra índole.

Artículo 108.- Las sanciones aplicables a las faltas administrativas contempladas en el artículo anterior, consistirán en:

- I. Amonestación privada o pública;
- II. Sanción económica, la que será determina por la Dirección del área correspondiente;
- III. Destitución del cargo; e
- IV. Inhabilitación para ocupar un cargo en la Administración Pública Municipal; de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo

Artículo 109.- Para el caso de las sanciones de destitución e inhabilitación, esta será determinada por la Dirección General y Directores de área. En todo caso, serán determinadas tomando en consideración la gravedad de la falta, la incidencia o reincidencia de la misma y el comportamiento del trabajador durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 110. Es procedente el recurso de Queja contra toda irregularidad en la actuación de la UVTAIP que afecte a las y los particulares.

Artículo 111. El recurso de queja se substanciará ante el superior jerárquico de aquél al que se le impute la falta, omisión o conducta irregular. En el caso de que la falta sea imputable a la persona que ocupa el cargo de Director General, el Ayuntamiento se encargará de sustanciar el recurso.

Artículo 112.- Para efectos de la procedencia del recurso de Queja serán consideradas como irregularidades, entre otras:

- I. La negligencia en la actuación de cualquier persona que labore en la UVTAIP;
- II. En el caso de la unidad de servicios integrales, la demora injustificada en la prestación de los servicios a cargo de cualquiera de sus oficinas;
- III. La falta de respuesta por más de 10 días hábiles a cualquier petición de asesoría o apoyo por parte de una mujer o un grupo de mujeres;
- IV. La negativa de brindar cualquier tipo de atención a alguna o algunas solicitud de acceso a la información
- V. Cualquier otra análoga a las anteriores.

Artículo 113.- La substanciación del recurso se hará atendiendo a los plazos y formalidades que prevea el Reglamento de Procedimientos Administrativos del Municipio.

Artículo 114.- Es causa de responsabilidad el incumplimiento de este Reglamento y serán aplicables las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

Artículo 115.- Sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, la Contraloría Municipal de conformidad al procedimiento establecido, podrá destituir del puesto e inhabilitará cuando menos por seis meses para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público:

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

I. Al titular de la Coordinación o Unidad Administrativa que, en un mismo empleo, cargo o comisión, por tres veces, en el período de un año, no notifique al responsable la información a modificarse o inscribirse en el Registro, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que fundamente dicha modificación;

II. Al titular de la Coordinación o Unidad Administrativa que, en un mismo empleo cargo o comisión, por dos veces, en el período de un año, no entregue al responsable de la UVTAIP, los anteproyectos o documentos o información sobre cualquier actividad asignada, acompañados con el Estudio correspondiente;

III. Al servidor público que, en un mismo empleo, cargo o comisión, exija por tres veces, en el período de un año, trámites, datos o documentos adicionales a los previstos en el Registro; y

IV. Al servidor público competente de la UVTAIP que, a solicitud escrita de un interesado, no ponga a su disposición la información sobre los anteproyectos y sus estudios.

La UVTAIP informará por escrito a la Contraloría, de los casos que tenga conocimiento sobre incumplimiento a lo previsto en este Reglamento, para el efecto de que esa Dependencia actúe conforme a derecho, y en su caso, en uso de sus facultades aplique las sanciones correspondientes.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 116.- La modificación del presente ordenamiento requerirá la presentación de una iniciativa, por parte del Director General o Director de Área de la Unidad de Vinculación, que contenga una parte expositiva en donde se consignen las razones, motivos y pertinencia de la intención modificadora, y la parte propositiva, es decir, el texto reglamentario que se propone, así como la aprobación de por lo menos dos de los integrantes del personal Operativo. En este aspecto, no surte ni tiene cabida el voto de calidad.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se deja sin efecto cualquier ordenamiento de igual o menor jerarquía que se contraponga a lo dispuesto en el presente ordenamiento.

TERCERO. En tanto se expide y actualiza la normatividad interna de la Unidad de Vinculación de Transparencia que se refiere el presente Reglamento, se seguirán aplicando las disposiciones vigentes en las materias respectivas, en todo lo que no contravenga a este ordenamiento.

CUARTO. A más tardar dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, se deberá actualizar el Catálogo de Puestos y Funciones a través del Manual de Organización de la Unidad de Vinculación.

QUINTO. La Dirección de Difusión y Publicación realizará de inmediato las acciones pertinentes para operar y dar eficacia al presente Reglamento.

POR TODO LO ANTES EXPUESTO Y FUNDADO:

Ante el Pleno de este Honorable Ayuntamiento Constitucional, de la manera más atenta y respetuosa solicito:

Ú N I C O.- Tenerme por presentado 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 estudio, valoración y dictamen correspondiente.

Seguidamente en uso de la voz el **Secretario General del Ayuntamiento, Licenciado Rafael Antonio del Pozo Dergal**, manifestó: Conforme a la votación previa, doy cuenta solamente del trámite en idénticos términos. Terminada la lectura, el Presidente Municipal C. Julián Javier Ricalde Magaña, manifestó: Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se propone a este Honorable Ayuntamiento, turnar la presente iniciativa a las Comisión de Reglamentación y Fortalecimiento Municipal. Continuando con el uso de la voz ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

hicieran sus observaciones al trámite manifestado. No habiendo ninguna intervención, se procedió a la votación del trámite de la iniciativa mediante la cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, reformar y adicionar diversos artículos del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo de la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa, en los términos de la propia iniciativa. Aprobándose por **unanimidad** de votos.-----

Terminado el punto anterior el Presidente Municipal C. 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 de la Iniciativa mediante la cual el Ciudadano Presidente Municipal, Julián Javier Ricalde Magaña, somete a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, reformar y adicionar diversos artículos del Reglamento Interior del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. A continuación en uso de la voz el Presidente Municipal C. 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**

JULIÁN JAVIER RICARDE MAGAÑA Presidente Municipal de Benito Juárez, en ejercicio de las facultades que me confiere los artículos 126, 128 fracción VI, y 134, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 90, fracción VI, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, 27 fracción X, 140 fracción I, 152 y 153 del Reglamento de Gobierno Interior del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, por medio del presente escrito vengo a someter a la consideración del pleno de este órgano colegiado de gobierno una iniciativa de reglamentación, la cual versa sobre la expedición del Reglamento Interior De La Dirección Del Heroico Cuerpo De Bomberos Del Municipio 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 instruyo que los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, deberían elaborar y proponer al H. Ayuntamiento, los Reglamentos Interiores respectivos;

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

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

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 anterior, en esta oportunidad se somete a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento Interior de la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, propuesta que se encuentra estructurada y dirigida para consolidar el dinamismo que requiere la administración pública municipal en la materia;

Que resulta de vital importancia la expedición del Reglamento Interior de dicha Corporación, toda vez que a través del mismo se normaran las relaciones jerárquicas, las funciones y atribuciones de la dirección, unidades administrativas, los principios normativos de disciplina y prestaciones, además de que se determinaran las causas que originan las sanciones disciplinarias a las que se hagan acreedores los miembros de la Dirección, así como las instancias y procedimientos para la investigación de conductas a través de la Contraloría Municipal, asignando las atribuciones y cadena de mando entre los miembros de su estructura orgánica;

Que en atención a lo anterior, es que pongo a consideración de este Ayuntamiento, el siguiente:

Reglamento Interior De La Dirección Del Heroico Cuerpo De Bomberos Del Municipio De Benito Juárez, Quintana Roo.

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPITULO UNO

**TITULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**CAPITULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN DE LA DIRECCIÓN**

TITULO SEGUNDO

DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

**TITULO TERCERO
DE LA UNIDAD OPERATIVA Y DE RESCATE**

**TITULO CUARTO
DEL ÁREA DE INSPECCIÓN Y CAPACITACIÓN**

**CAPITULO TERCERO
DE LAS JERARQUÍAS**

**TITULO PRIMERO
DEL ORDEN JERÁRQUICO**

**TITULO SEGUNDO
DEL MANDO**

**CAPITULO CUARTO
DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL**

**TITULO PRIMERO
DE LA PREVENCIÓN SOCIAL.**

TITULO SEGUNDO

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO

TITULO TERCERO DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

TITULO CUARTO DE LAS DONACIONES.

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales Capítulo Único

Artículo 1.- El presente Ordenamiento es de observancia general, obligatoria y tiene como finalidad establecer las normas y medidas necesarias para la prevención de incendios y otros géneros de siniestros provocados por la naturaleza, y el control de los mismos.

Artículo 2.- La Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos, es una dependencia de la administración pública municipal centralizada, que en coordinación con la dirección de protección civil, definen y establecen los planes de prevención y desastres, y los programas de auxilio a la población del Municipio de Benito Juárez, primordialmente en el combate y extinción de incendios y el rescate de lesionados en emergencias u otras conflagraciones, ejecutando las acciones destinadas a su control y mitigación en coordinación con los Organismos Públicos o Privados encargados de la Protección Civil y la Seguridad Pública del Municipio y del Estado.

Artículo 3.- El presente Reglamento, tiene por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento de la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DE LA DIRECCION

Artículo 4.- Para el estudio, planeación y despacho de sus asuntos, la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos, contará con la estructura orgánica siguiente:

1. Director de H. Cuerpo de Bomberos Titular de la dependencia.
2. Coordinador operativo y de rescate del H. Cuerpo de Bomberos
3. Jefe de Departamento de Enlace Administrativo
4. Unidades operativas siguientes:
 - a. Departamento del área de rescate;
 - b. Área de Inspección;
 - c. Área de capacitación;
 - d. Bases Operativas;
 - e. Personal operativo;

Además, la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos, contará con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto, creadas de conformidad al presente Reglamento o por acuerdo del Presidente Municipal, cuya adscripción y funciones deben especificarse y regularse, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes.

Artículo 5.- La Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos, a través de su órgano administrativo y unidad operativa, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos.

Artículo 6.- Para efectos de diferenciación de los demás cuerpos de seguridad y rescate del Municipio, el Heroico Cuerpo de Bomberos como emblema oficial portará en su uniforme palas o manguillos de color azul

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

marino y una banda de color rojo bermellón de un centímetro de ancho, extendida a todo lo largo de la parte inferior de la misma.

CAPÍTULO SEGUNDO
TÍTULO PRIMERO
Del Director

Artículo 7.- La Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos, estará bajo el mando del Presidente Municipal a través del Secretario General del H. Ayuntamiento, con excepción de las facultades reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal, de conformidad a la legislación federal y estatal.

Artículo 8.- La Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos, estará a cargo de un titular, denominado Director del Heroico Cuerpo de Bomberos, quien será nombrado a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 9.- El trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos, corresponden originalmente al Director General, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos en línea directa al Coordinador. La delegación de facultades y la asignación de éstas, no impedirán al Director su ejercicio directo.

Artículo 10.- Para ser Director del Heroico Cuerpo de Bomberos, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento, con residencia no menor a cinco años en el Municipio de Benito Juárez y estar en pleno goce de sus derechos políticos;
- II. Tener un modo honesto de vivir;
- III. Tener más de 30 años de edad;
- IV. Ser de reconocida capacidad y probidad y contar como mínimo con 3 años de experiencia en la Administración Pública;
- V. Acreditar estudios de licenciatura en áreas de ingeniería y / o haber, sido Coordinador operativo y de rescate del H. Cuerpo de Bomberos;
- VI. Gozar de buena salud y;
- VII. Aprobar exámenes psicológicos y toxicológicos.

Artículo 11.- Son facultades inherentes al Director del Heroico Cuerpo de Bomberos, las siguientes:

- I. Instituir el mando general sobre su área;
- II. Emitir el programa de desarrollo estratégico de su área y establecer los mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización.
- III. Dictar las políticas, estrategias y lineamientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros que determine el Secretario General del Ayuntamiento.
- IV. Coordinar las decisiones y directivas del Secretario General del Ayuntamiento en órdenes y supervisar su estricto cumplimiento.
- V. Organizar y supervisar acciones de prevención a través de programas especiales.
- VI. Evaluar la información que sea útil para la elaboración de los mapas de riesgo.
- VII. Coordinar con el personal operativo el análisis de vulnerabilidad de riesgos.
- VIII. Establecer los planes y programas operativos permanentes y los emergentes en caso de desastres;
- IX. Instituir y coordinar los sistemas operativos que se requieran para la atención adecuada y oportuna de contingencias, emergencias y desastres, así como los apoyos que proporcionen los sectores público, social y privado.
- X. Promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros, con autoridades federales, del Distrito Federal, de otros Estados y de los Municipios, así como también con los sectores social y privado.
- XI. Acordar directamente con el Secretario General del Ayuntamiento el despacho de los asuntos concernientes a su área.
- XII. Vigilar el estricto cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo respecto de su área.
- XIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal o el Secretario General del Ayuntamiento.

Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013

TÍTULO SEGUNDO
De la Jefatura del departamento de enlace administrativo

Artículo 12.- Para ser Jefe del Departamento de Enlace Administrativo se deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento, con residencia no menor a cinco años en el Municipio de Benito Juárez y estar en pleno goce de sus derechos políticos;
- II. Tener un modo honesto de vivir;
- III. Tener más de 25 años de edad;
- IV. Ser de reconocida capacidad y probidad y contar como mínimo con 3 años de experiencia en la Administración Pública;
- V. Acreditar estudios de licenciatura preferentemente en área económico administrativa o afines;
- VI. Gozar de buena salud y;
- VII. Aprobar exámenes psicológicos y toxicológicos.

Artículo 13.- El Jefe de Departamento de Enlace Administrativo, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la eficaz administración de los recursos humanos, financieros y materiales, verificar su observancia y evaluar sus resultados;
- II. Coordinar las relaciones laborales conforme a los lineamientos municipales.
- III. Emitir las sanciones por incumplimiento de obligaciones laborales.
- IV. Coordinar y ratificar la ejecución de los programas de capacitación para el personal de la Dirección.
- V. Promover los nombramientos de los servidores públicos la dependencia y resolver sobre los movimientos de personal y los casos de terminación de efectos del nombramiento, previo acuerdo con el Director General.
- VI. Coordinar la formulación y ejecución del programa de modernización y desarrollo administrativo.
- VII. Proponer al Director General los cambios a la organización interna y las medidas y técnicas administrativas que mejoren su funcionamiento.
- VIII. Regular el sistema de orientación, información y recepción de sugerencias de los servidores públicos de la Dependencia;
- IX. Emitir y regular la información estadística del área a su cargo que incremente su eficiencia y coadyuve en la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- X. Supervisar la ejecución y cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual de la Dirección.
- XI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su Superior Jerárquico.

Artículo 14.- Para el cumplimiento de sus obligaciones, la Jefatura del departamento de enlace administrativo contará con el siguiente personal:

- I. Un auxiliar administrativo
- II. Personal secretarial;
- III. Un Capturista y
- IV. Personal encargado del Programa de Entrega-Recepción

TÍTULO TERCERO
De la Unidad operativa y de rescate

Artículo 15.- La Unidad Operativa y de Rescate estará a cargo de un elemento operativo al que se le denominará Coordinador Para ser Coordinador del Departamento Operativo y de Rescate se deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento;
- II. con residencia no menor a cinco años en el Municipio de Benito Juárez y
- III. estar en pleno goce de sus derechos políticos;
- IV. . Tener un modo honesto de vivir;
- V. . Tener más de 25 años de edad;

Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013

- VI. . Ser de reconocida capacidad y probidad y contar como mínimo con cinco años de experiencia como supervisor o coordinador en el área operativa;
- VII. Acreditar capacitación en búsqueda y rescate, evacuación incendios estructurales, extracción vehicular, rescate vertical, y en primeros auxilios;
- VIII. . Gozar de buena salud y;
- IX. . Aprobar exámenes psicológicos y toxicológicos.

Artículo 16.- El Coordinador del Departamento Operativo y de Rescate tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Coordinar al personal operativo durante el control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios que se susciten en el Municipio de Benito Juárez;
- II. Participar en el control y extinción de incendios en aquellas áreas forestales así determinadas por los programas de Desarrollo Urbano del Municipio;
- III. Coordinar con el personal operativo el control y extinción de fugas de gas, derrames de gasolina, así como cualquier tipo de sustancia peligrosa;
- IV. Supervisar toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía y que ponga en riesgo vidas humanas así como sus bienes.
- V. Coordinar, vigilar y operar lo relativo a la prevención y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre.
- VI. Articular la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna.
- VII. Proponer los procedimientos para diagnosticar los riesgos que puedan afectar a la población.
- VIII. Participar y promover la elaboración de los atlas de riesgos, directorios e inventarios correspondientes a personas, instituciones, bienes y servicios disponibles que se requieran para prevenir y atender contingencias, emergencias o desastres en áreas y actividades de riesgo.
- IX. Supervisar la constante actualización de las prácticas del personal operativo.
- X. Elaborar las estadísticas mensuales.
- XI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su Superior Jerárquico.

Artículo 17.- Para el cumplimiento de sus obligaciones la Unidad Operativa y de rescate contará con el siguiente personal:

- I. Supervisores de base;
- II. Supervisor de mantenimiento vehicular;
- III. Centralistas;
- IV. Capturita y
- V. Bomberos.

TITULO CUARTO DEL ÁREA DE INSPECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 18.- El H. Cuerpo de bomberos trabajara en coordinación con los inspectores adscritos a la Dirección de Protección Civil, para inspecciones de alto riesgo.

Artículo 19.- La práctica de las inspecciones a que se refiere el artículo anterior las efectuará personal adscrito al área operativa, quien para efectos de distinción únicamente, se les denominará inspectores, quienes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar las inspecciones de establecimientos comerciales siguiendo los lineamientos que en materia de seguridad y operación establece el reglamento de la Construcción del Municipio de Benito Juárez;
- II. Elaborar, integrar y actualizar censos de lugares de alto riesgo debido a concentraciones masivas o de gran afluencia de personas, para determinar la fluidez de rutas y salidas de emergencia;
- III. Elaborar el análisis de vulnerabilidad para determinar zonas de alto riesgo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Protección Civil;
- IV. Inspeccionar a empresas industriales, centros comerciales, hoteles y todo tipo de negocios mercantiles en lo relacionado a medidas de seguridad;
- V. Verificar que las instalaciones de las empresas cuenten con planos de construcción aprobados, planos de instalaciones eléctricas, rutas de evacuación y retardantes contra incendio;
- VI. Elaborar la bitácora de las inspecciones realizadas;

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- VII. Realizar las inspecciones de nulo o bajo riesgo en menos de 24 horas;
- VIII. Elaborar las estadísticas de las inspecciones;
- IX. Prestar servicio como personal operativo cuando se le requiera.
- X. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su Superior Jerárquico.

Artículo 20.- El área de capacitación será la encargada de capacitar y adiestrar al personal de la Dirección y del sector privado, en las medidas básicas de protección y seguridad.

Artículo 21.- La impartición de la capacitación a que hace referencia el artículo anterior la efectuará personal adscrito al área operativa, quien para efectos de distinción únicamente, se les denominará instructores, quienes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Capacitar y adiestrar al personal de la Dirección, empresas industriales, centros comerciales, hoteles y demás negocios mercantiles en el uso y manejo correcto de extintores, hidrantes, mangueras, equipos de rescate, primeros auxilios y equipos autónomos de protección;
- II. Gestionar la cultura de seguridad y prevención de siniestros entre la población infantil y juvenil mediante presentaciones en instituciones educativas;
- III. Gestionar e implementar las campañas de prevención de accidentes en temporadas de mayor afluencia turística;
- IV. Elaborar las constancias y diplomas de los cursos impartidos;
- V. Elaborar, integrar y actualizar la bitácora de capacitaciones realizadas;
- VI. Elaborar, clasificar y conservar las estadísticas mensuales;
- VII. Prestar servicio como personal operativo cuando se le requiera;
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su Superior Jerárquico.

Artículo 22.- Para efectos del presente Reglamento se considerará que todo el personal adscrito a la Dirección es personal operativo, quienes para la realización de las labores de la Dependencia se clasificarán como operativos y administrativos.

Artículo 23.- Son elementos operativos quienes realizan las actividades directas de la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos, en tanto que los administrativos, son los que realizan actividades indirectas o disciplinas de apoyo.

CAPITULO TERCERO TITULO PRIMERO Del orden Jerárquico

Artículo 24.- La Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos contará con las categorías jerárquicas siguientes, para el despacho y ejercicio de sus funciones:

- 1. Director
- 2. Coordinador operativo y de rescate
- 3. Jefes de Departamento
- 4. Supervisor;
- 5. Oficial
- 6. Personal operativo;

Artículo 25.- Las categorías jerárquicas de la Dirección, se diferenciarán mediante los distintivos del grado que se ostente en las palas o manguillos y en las viseras, gorras y quepis, de las jerarquías siguientes:

- I. El Director del H. Cuerpo de Bomberos, quien utilizará en sus palas o manguillos 2 estrellas de cinco picos, bordeadas por una circunferencia de 12 picos, colocadas en forma vertical en la parte superior de una banda de 2 centímetros de ancho y en la parte inferior de una línea seguida por una fila de hojas de encino y en medio el escudo del Estado, todo bordado en hilo dorado.
- II. En el quepí, chanchomón o gorra llevará como distintivos, carrillera y una fila de hojas de encino, todo en hilo dorado, y al frente en la parte superior el escudo del Estado y en la inferior el emblema de la corporación.
- III. Coordinador, a quien le corresponden 2 estrellas de cinco picos bordeadas por una circunferencia de 12 picos cada una de ellas al centro, y en forma horizontal, bordeada en hilo plateado.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- IV. En el quepí, chanchomón o gorra llevará como distintivo, carrillera y una greca, será bordada en canutillo plateado, sobre la visera forrada de tela y color del uniforme, y en la parte superior el emblema de la corporación.
- V. Supervisor, a quien le corresponden 3 triángulos equiláteros plateados en forma horizontal, en la inteligencia, que el del centro, en una de sus puntas, señala al sur y los dos restantes, una de sus puntas, señalarán al norte.
- VI. En el quepí, chanchomón o gorra llevará como distintivo, carrillera y será bordada en canutillo plateado, sobre la visera forrada de tela y color del uniforme, y en la parte superior el emblema de la corporación.
- VII. IV. Oficial, a quien le corresponde dos triángulos equiláteros plateados en forma horizontal, con una de sus puntas señalando al norte.
- VIII. En el quepí, chanchomón o gorra llevará como distintivo únicamente, y al frente en la parte superior el emblema de la corporación.
- IX. Bombero, solamente el manguillo.
- X. En la gorra llevará como distintivo únicamente, y al frente en la parte superior, el emblema de la corporación.

TITULO SEGUNDO

Del Mando

Artículo 26.- Los titulares de las categorías jerárquicas estarán facultados para ejercer la autoridad y mando de la Dirección en los diversos cargos o comisiones.

Artículo 27.- Se entenderá por mando, a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Dirección en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando estos se encuentren subordinados a él en razón de su categoría, cargo o comisión.

Artículo 28.- Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como para el desarrollo de sus operaciones en cuanto a dirección y disciplina, la Dirección contará con los niveles de mandos siguientes:

- I. El mando supremo;
- II. El alto mando;
- III. El mando superior;
- IV. El mando general;
- V. El mando medio; y
- VI. El mando operativo.

Artículo 29.- El mando supremo que corresponde al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, cuando resida habitual o transitoriamente en el Estado.

Artículo 30.- El alto mando es el que le corresponde al Gobernador del Estado, quien lo ejercerá por sí mismo o por conducto del Secretario de Seguridad Pública. El mando superior, que le corresponde al Presidente Municipal, quien lo ejercerá por sí mismo, o por conducto del Secretario General del Ayuntamiento en los ámbitos de su respectiva correspondencia.

Artículo 31.- El mando general, será ejercido por el Director General quien será responsable ante el alto mando o el mando superior, del buen funcionamiento de la institución.

Artículo 32.- El mando medio es el ejercido por quienes sirven inmediatamente a las órdenes de los directores, así mismo lo sustituyen en sus funciones, disponiendo las cosas metódicamente y vigilan su exacto cumplimiento, correspondiéndoles éste a los coordinadores.

Artículo 33.- Los mandos operativos son los ejercidos por las personas a quienes corresponde la vigilancia sobre la totalidad del servicio que realiza el personal, tienen la facultad para ejecutar alguna orden o atender algún asunto, cuentan con conocimientos especializados para controlar y solucionar asuntos del servicio, correspondiéndoles a éstos, las categoría jerárquica de supervisor.

Artículo 34.- El mando podrá ser ejercido en las formas siguientes:

Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013

- I. Titular, que es el ejercido por medio de nombramiento oficial expedido por la autoridad superior correspondiente;
- II. Circunstancial, que es el ejercido en los casos siguientes:
 - a. Interino, que es el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente hasta en tanto se nombra al titular;
 - b. Accidental, que es el ejercido por ausencia temporal del titular que le impide desempeñarlo en caso de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones u otros motivos;
 - c. Incidental, que es el ejercido en casos imprevistos por ausencia momentánea del titular o de quien ejerce el mando.
 - d. En cualquier caso, solo los integrantes de la Dirección en servicio activo podrán ejercer el mando, salvo situaciones especiales.

CAPITULO CUARTO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Titulo Primero De la Previsión Social.

Artículo 35.- La Dirección H. Cuerpo de Bomberos y su personal se regulará por lo dispuesto en la fracción XIII apartado B del artículo 123 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; 159 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 36.- Los servidores de la Dirección prestarán sus servicios en virtud del nombramiento expedido por el funcionario facultado para extenderlo.

Artículo 37.- Personal en servicio activo es aquel que presta sus servicios en la Dirección, desempeñándose en el campo de su especialidad o comisión designada.

Artículo 38.- Los integrantes de la Dirección se clasifican por su permanencia en:

- I. Personal de confianza y;
- II. Personal provisional;
- III. Personal de lista de raya.

Artículo 39.- El personal de confianza es el que presta de manera permanente sus servicios en la Dirección, cumpliendo para tal efecto con las disposiciones relativas del servicio civil del Heroico Cuerpo Bomberos.

Artículo 40.- El personal provisional prestará sus servicios de forma temporal mediante contrato de prestación de servicios por honorarios asimilares al salario.

Artículo 41.- Se considerará como personal comisionado a aquellos integrantes de la Dirección que, por orden del Director General se encuentren desarrollando actividades en apoyo a otras autoridades.

Artículo 42.- El personal comisionado estará obligado a sujetarse a los lineamientos disciplinarios de la Dirección donde cumpla su comisión, sin que esto lo exima de cumplir con los deberes y normas inherentes a su cargo dentro de la Dirección.

Artículo 43.- No se afectarán los derechos del Bombero que sea cambiado, trasladado o adscrito de una unidad administrativa a otra dentro del Ayuntamiento.

Artículo 44.- La Dirección cubrirá a los integrantes una contraprestación económica por los servicios efectivamente prestados.

Artículo 45.- La remuneración será uniforme para cada uno de los puestos consignados en el catálogo general de puestos del Gobierno Municipal, en el ámbito de su competencia, quedando comprendidos en el presupuesto de egresos respectivo.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Artículo 46.- La cuantía de la remuneración fijada en los términos del artículo anterior no podrá ser disminuida durante la vigencia del presupuesto de egresos a que corresponda, pero podrá actualizarse en los términos que fijen las Leyes correspondientes.

Artículo 47.- En los días de descanso obligatorio, cuando gocen de permisos, comisiones, y en las vacaciones, los integrantes recibirán el monto íntegro de la contraprestación.

Artículo 48.- En el caso de lesiones sufridas en el desempeño de sus funciones, el pago de la remuneración se hará de acuerdo a las disposiciones legales de la Dirección de Seguridad Social al que se encuentran afiliados.

Artículo 49.- Los elementos adscritos a la Dirección que tengan más de seis meses consecutivos de servicios disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, en las fechas que se señalen al efecto; pero en todo caso se dejarán las guardias necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de la Corporación.

Artículo 50.- Las jornadas laborales serán de acuerdo a las necesidades del servicio con las modalidades que para cada área o agrupamiento se establezcan.

Artículo 51.- Por cada seis días de trabajo se disfrutará de un día de descanso, cuando menos, con goce de salario íntegro.

Las mujeres disfrutarán de cuarenta y dos días de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros cuarenta y dos después del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos.

Artículo 52.- Licencia, es el periodo de tiempo con permiso para la separación del servicio, para arreglo de problemas, contingencias y todo imprevisto que requiera la presencia del solicitante; la licencia no podrá exceder del tiempo de 30 días y en todo caso será sin derecho a remuneración económica, quedará sujeto a consideración del Director General la autorización del mismo.

Artículo 53.- Permiso, es el periodo de tiempo que el elemento puede separarse del servicio para arreglo de problemas, contingencias, y todo lo imprevisto que requiera la presencia del solicitante, el permiso no podrá exceder del tiempo de dos días y quedará sujeto a consideración del Director General la autorización del mismo.

Título Segundo De la Conclusión del Servicio

Artículo 54.- La conclusión del servicio, es el acto mediante el cual, el integrante causa baja del activo y del régimen de este reglamento, dándose por terminada la relación jurídico-laboral y de servicio con la Dirección y por ende con el Ayuntamiento de Benito Juárez.

Artículo 55.- El Director resolverá, previa vista en su caso, a la Contraloría Municipal, la baja de la Institución de los integrantes en los siguientes casos:

- I. Por renuncia;
- II. Por fallecimiento;
- III. Por jubilación o retiro; y
- IV. Por incumplimiento de los requisitos de permanencia.
- V. Por faltar tres días consecutivos a sus labores injustificadamente;
- VI. Por sentencia ejecutoriada condenatoria de autoridad penal, tratándose de delitos dolosos.

Artículo 56.- Renuncia, es el derecho que tiene todo elemento, para separarse definitiva y voluntariamente de la Dirección. Ésta deberá ser presentada por escrito.

Artículo 57.- Fallecimiento, es la causal de baja del integrante por pérdida de la vida.

Artículo 58.- Jubilación o retiro, es el derecho del integrante a separarse del servicio activo y gozar de los beneficios que otorgue el Municipio a través de las Leyes, Reglamentos y Manuales correspondientes.

Artículo 59.- La Dirección velará por la consideración y trato decoroso a los integrantes que pasen a situación de retiro; con relación a la colaboración oportuna en los correspondientes trámites administrativos, así como el apoyo institucional que estos requieran.

Artículo 60.- El personal que al momento de su jubilación haya cumplido como mínimo la antigüedad en la jerarquía, para efectos de retiro se le tendrá la consideración, subordinación y respeto debido a la dignidad de ex-integrante.

Artículo 61.- Se considerará incumplimiento de los requisitos de permanencia por parte de los integrantes y motivará el inicio del procedimiento de baja correspondiente, actuar contrariamente a las disposiciones de este reglamento y demás ordenamientos legales.

Título Tercero De los incentivos y estímulos

Artículo 62.- El otorgamiento de incentivos y estímulos tiene por objeto contribuir al bienestar integral del trabajador y de su familia.

Artículo 63.- Son elegibles para recibir incentivos:

- I. El personal operativo.
- II. El personal administrativo.
- III. Los mandos medios.
- IV. Los que hayan prestado sus servicios a la Dirección por más de seis meses de manera ininterrumpida.

Artículo 64.- Para el otorgamiento de incentivos al personal, se buscará el apoyo de las Sociedades Civiles, Patronatos, Fundaciones o cualquier otro tipo de persona física o moral que valore y reconozca el trabajo que desempeña el Heroico Cuerpo de Bomberos y esté en condiciones de aportar los incentivos que considere.

Artículo 65.- Para el otorgamiento de incentivos se atenderá a los siguientes criterios de evaluación:

- I. Cumplimiento en las labores asignadas;
- II. Constancia en el desempeño de sus labores;
- III. Prontitud al solicitarle algún tipo de trabajo;
- IV. Calidad en los trabajos solicitados;
- V. Disponibilidad para la prestación del servicio; y
- VI. Disponibilidad para la presentación del trabajo extraordinario.
- VII. El Director del Heroico Cuerpo de Bomberos con base a los informes de desempeño que rindan de manera quincenal el Jefe del Departamento de Enlace Administrativo, el Coordinador de la unidad Operativa y de Rescate y los Supervisores de Base, valorará el desempeño de los elementos designando a aquellos que sean acreedores a obtener incentivos.

Artículo 66.- Se consideraran como estímulos al personal las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citaciones, por medio de las cuales la Dirección reconoce y promueve la actuación heroica, valiente, ejemplar, sobresaliente y demás actos meritorios de sus integrantes.

Artículo 67.- Recompensa es la remuneración de carácter económico que se otorga dependiendo de las asignaciones presupuestarias, para alentar e incentivar la conducta del personal, creando conciencia de que el esfuerzo y sacrificio son honrados y reconocidos por el Ayuntamiento, según sea el caso.

Artículo 68.- Condecoración es la presea o joya que galardona un acto o hechos específicos del personal, siendo las siguientes:

- I. Al mérito Institucional, cuando se realicen los siguientes actos:
 - a) Actos de relevancia excepcional en beneficio de la Dirección;

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- b) Actos de reconocido valor extraordinario;
 - c) Actos en cumplimiento de comisiones de naturaleza excepcional y en condiciones difíciles.
- II. Mérito cívico se otorgará a los integrantes de la Dirección que tengan un relevante comportamiento ciudadano;
 - III. Mérito Social, se otorgará a los integrantes que se distingan por el cumplimiento excepcional en el servicio a favor de la comunidad, poniendo en alto el prestigio y dignidad de la Dirección;
 - IV. Mérito Ejemplar, se otorgará a los integrantes que se distingan en forma sobresaliente en las disciplinas científica, artística o cultural y que sea de relevante prestigio y dignidad para la Dirección.
 - V. Mérito Tecnológico, se otorgará al integrante que invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método, que sea de utilidad y prestigio para la Dirección.
 - VI. mérito Facultativo, se otorgará a los elementos de la Dirección que hayan realizado estudios durante el tiempo de servicio en forma brillante.
 - VII. Mérito Docente, a los integrantes que hayan desempeñado cargos docentes con distinción y eficiencia por un tiempo mínimo de tres años.
 - VIII. Mérito deportivo, se otorgará a los integrantes que se distingan en cualquiera de las ramas del deporte a nombre de la Dirección.

Artículo 69.- Mención Honorífica, es la presea o joya que otorga la Dirección por acciones sobresalientes de relevancia, no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones.

Artículo 70.- Distintivo, es la divisa o insignia con que la Dirección reconoce al personal que se destaque por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico.

Artículo 71.- Citación, consistente en el reconocimiento verbal y escrito al personal de la Dirección, por haber realizado un hecho relevante, pero que no amerite o este considerado para el otorgamiento de los estímulos referidos anteriormente.

Título Cuarto Capítulo De Las Donaciones

Artículo 72.- La Dirección sólo podrá utilizar los bienes donados para la ejecución de las actividades que le permitan cumplir con los fines de su objeto Social, propiciar que la obtención y aplicación de los recursos materiales, que se reciban por concepto de donaciones, sean utilizadas para contribuir al cumplimiento del objeto del H. Cuerpo de Bomberos

La donación será a favor del Municipio de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo, para ser utilizado únicamente y exclusivamente por el H. cuerpo de Bomberos.

Artículo 73.- El H. Cuerpo de Bomberos, no aceptará ninguna donación de no existir causas que Justifiquen la necesidad de recibirla y que no pueda ser destinada para uso de algún área administrativa u operativa, o que impliquen la acumulación de bienes no útiles y de costoso mantenimiento, previa autorización de Director del H. cuerpo de Bomberos.

- I. La donación mediante documento o contrato de donación se formalizará por escrito y se instrumentará el acta de entrega recepción correspondiente, con la firma del Servidor público que representará a la Dirección del H. Cuerpo de Bomberos, y el Donante o, en su caso, su Representante legal o apoderado del mismo, debidamente acreditado.
- II. En el mismo acto o posteriormente se hará la entrega física de los bienes, únicamente recibirá donativos en especie de personas físicas y morales.
- III. Una vez que las donaciones ingresan al patrimonio del H. Cuerpo de Bomberos, las donaciones por ningún caso deben considerarse propiedad de los servidores públicos que en ellos intervengan, quienes tampoco podrán reclamar su uso exclusivo.

Artículo 74.- Cuando el bien no sea susceptible de ser inventariado, será obligación del Departamento administrativo, registrar los artículos o productos recibidos, a más tardar una semana después de haber recibido el bien.

Artículo 75.- En caso de la donación sea de equipo o Mobiliario se deberá especificar lo siguiente:

Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria 2011-2013

- I. Marca;
- II. Modelo;
- III. Si es nuevo o usado, y describir a grandes rasgos el estado de Funcionamiento en que se encuentra.

Se deberá registrar ante la unidad de Patrimonio municipal a fin de obtener número de inventario del bien recibido en donación.

Título Cuarto De los Correctivos Disciplinarios

Artículo 76.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá que la disciplina es la base de la integración, funcionamiento y organización del servicio, por lo que los integrantes de la Dirección deberán sujetar su conducta a la observancia del presente Reglamento, y a las ordenes de sus Superiores jerárquicos, así como a los principios de lealtad, honradez, disciplina y valor que rigen a la Dirección.

Artículo 77.- La disciplina comprende el aprecio de si mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia y el respeto a las leyes.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una jerarquía y sus subordinados.

Artículo 78.- Los correctivos son las sanciones a que se hace acreedor el elemento que comete alguna falta a las normas que rigen la actuación de la Institución.

Artículo 79.- Las sanciones disciplinarias son:

- I. Amonestación;
- II. Arresto;
- III. Suspensión temporal;
- IV. Degradación jerárquica;
- V. Suspensión de trabajo; y
- VI. Cese.

Artículo 80.- Los correctivos disciplinarios deberán contener:

- I. Una relación de los hechos imputados al infractor;
- II. La normatividad infringida con la conducta;
- III. Las disposiciones legales que señalan el correctivo aplicable;
- IV. La fecha de su notificación al infractor; y
- V. La constancia de recepción o conocimiento por parte del infractor, de la boleta en la que se aplica el correctivo.

Artículo 81.- Los correctivos disciplinarios deberán estar fundados y motivados; en ellos se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

- I. El nivel jerárquico,
- II. Los antecedentes y
- III. Las condiciones del infractor;
- IV. La antigüedad en el servicio;
- V. Las condiciones exteriores;
- VI. Los medios de ejecución; y
- VII. la reincidencia.

Artículo 82.- Los correctivos y las sanciones serán aplicados independientemente de las sanciones por la comisión de conductas tipificadas como delito en el Código Penal vigente para el Estado de Quintana Roo.

Sección Primera De La Amonestación

Artículo 83.- Amonestación, es el acto por el cual el superior advierte al subalterno la omisión en el cumplimiento de sus deberes, conminándolo a corregirse. La amonestación será de palabra y se hará constar por escrito en su expediente.

La amonestación se aplicará al elemento que incurra en alguna de las conductas siguientes:

- I. Presentarse con retardo a sus labores o al registro de asistencia u omitir firmarlo;
- II. Presentarse al servicio o comisión sin los útiles o materiales necesarios que le hayan sido asignados;
- III. Ausentarse durante la lectura de la orden del día;
- IV. Presentarse sin el uniforme, alterar las características del mismo o usar prendas ajenas a éste;
- V. Falta de limpieza en su persona, uniforme, equipo, instalaciones o vehículos asignados;
- VI. Salvar conductos al tratar asuntos del servicio con los superiores;
- VII. No tener la atención y consideración a la jerarquía del superior al dirigirse al mismo;
- VIII. No dar curso o atención a las solicitudes de los subordinados a su mando;
- IX. Dirigirse a sus superiores o compañeros mediante apodos o sobrenombres estando en servicio;
- X. Otras conductas que atenten contra la disciplina y no ameriten imponer otro correctivo disciplinario;

Sección Segunda Del Arresto

Artículo 84.- Arresto, es la reclusión que sufre un elemento de la Dirección, en su centro de trabajo o guardia de prevención.

La duración de los arrestos no será mayor de 36 horas y será calificada de acuerdo con la falta cometida en relación a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 85.- Se sancionará con arresto de doce horas, a los elementos que realicen las conductas siguientes:

- I. No informar oportunamente a los superiores de la inasistencia o abandono del servicio de los subordinados;
- II. Permitir que algún elemento no asista a la formación, sin causa justificada;
- III. No usar el cabello corto, la barba rasurada o el bigote recortado;
- IV. Ceñirse exageradamente el uniforme;
- V. Masticar chicle o escupir ante los superiores y los ciudadanos;
- VI. practicar juegos de azar dentro de las instalaciones de la corporación o durante el servicio;
- VII. Al que reincida por dos ocasiones en una conducta por la que haya sido amonestado.

Artículo 86.- Serán sancionados con arresto de veinticuatro horas los elementos que cometan cualquiera de las siguientes faltas:

- I. Faltar por un día a sus labores injustificadamente;
- II. Dejar de realizar las actividades ordenadas por la superioridad durante el servicio o comisión, o no desempeñarlas en la forma que fueron ordenadas;
- III. Desempeñar un servicio o comisión que no le corresponda, o no le haya sido ordenado, salvo en el caso de tratarse de emergencia justificada;
- IV. Conducirse sin la diligencia, oportunidad y responsabilidad requerida en el servicio o comisión;
- V. Cubrir sin autorización el servicio o comisión asignado a otro elemento;
- VI. No informar oportunamente al superior de las novedades que ocurran durante el servicio o a su término, o no elaborar los partes informativos por escrito;
- VII. Relajar la disciplina o separarse sin autorización estando en filas;
- VIII. Alterar el rol de guardias o bitácoras;
- IX. Pronunciar palabras mal sonantes o señas obscenas;
- X. Manifestar disgusto, desprecio o indiferencia hacia las amonestaciones u observaciones superiores;
- XI. Dictar órdenes que lesionen la dignidad o decoro de los subalternos;
- XII. Aplicar erróneamente las disposiciones administrativas de su competencia;
- XIII. Obstaculizar el desempeño de las funciones encomendadas a otro elemento;

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- XIV. No atender en forma correcta al público.
- XV. Presentarse a laborar con aliento alcohólico.

Artículo 87.- Se sancionará con arresto de treinta y seis horas a los elementos que incurran en alguna de las siguientes faltas:

- I. Faltar sin causa justificada a sus labores hasta por dos días;
- II. Haber acumulado cinco amonestaciones en un año de calendario;
- III. Actuar con negligencia en el uso o manejo del equipo asignado;
- IV. Haber extraviado el vestuario o equipo de trabajo o documentos de cargo que estén bajo su guarda o custodia, con independencia de las acciones legales que se pudieren entablar en su contra;
- V. No entregar oportunamente al depósito o almacén, el equipo asignado;
- VI. Permitir que personas ajenas a la Dirección aborden vehículos oficiales sin motivo justificado;
- VII. Permitir que el vehículo oficial asignado lo utilicen personas extrañas o ajenas a la Institución;
- VIII. Hacer mal uso de sirenas, luces y similares así como de los aparatos de radio-comunicación;
- IX. No reportar a los elementos que hacen mal uso del radio, cuando se tenga conocimiento de ello;
- X. Utilizar sin autorización la jerarquía o cargo de un superior, para transmitir o comunicar una orden;
- XI. Negarse a recibir o a firmar el documento por el que se le notifique un correctivo disciplinario;
- XII. Utilizar vehículos particulares en el servicio.

Sección Tercera De la Suspensión Temporal

Artículo 88.- La suspensión temporal sin goce de sueldo, hasta por quince días se le aplicará al elemento que realice las siguientes conductas:

- I. Abandonar, no asistir o separarse temporalmente del servicio, comisión o acuartelamiento, sin autorización o causa justificada;
- II. Ostentar una jerarquía que no le corresponda;
- III. Facilitar el vestuario, implementos del uniforme o equipo de la institución para que los utilicen personas ajenas;
- IV. Concurrir uniformado como cliente, a bares, cantinas o cualquier otro establecimiento en donde se expendan bebidas alcohólicas;
- V. Escandalizar bajo los influjos del alcohol ó cualquier otra sustancia tóxica en la vía pública o dentro de las instalaciones de Bomberos.

Sección Cuarta De la Degradación Jerárquica

Artículo 89.- Se castigará con degradación jerárquica a los elementos que realicen actos de cobardía en el cumplimiento del deber o por poner en peligro a los particulares a causa de imprudencia, descuido, negligencia o abandono del servicio.

Sección Quinta De la Suspensión del Trabajo

Artículo 90.- Se castigarán con suspensión del trabajo y sin percepciones salariales ni ninguno de los beneficios previstos en el presente Reglamento, a los elementos que incurran en las siguientes faltas:

- I. Se encuentre sujeto a investigación administrativa o averiguación previa, por actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio a juicio de la Contraloría Municipal, pudiera afectar a la Dirección o a la comunidad en general;
- II. Se encuentre sujeto a juicio penal, por delito grave o uno diverso cometido en el servicio o con motivo de él, a partir del auto de formal prisión; en tal caso, la suspensión subsistirá hasta que la sentencia definitiva causa ejecutoria;
- III. Disponer para asuntos no relacionados con el servicio, el equipo asignado;
- IV. Realizar actos arbitrarios en contra de los ciudadanos;
- V. Negarse a participar en los operativos de prevención;
- VI. Por desacato injustificado a las ordenes de las autoridades competentes en ejercicio de sus funciones;

Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria 2011-2013

- VII. Por presentar partes, informes, documentación o información alterada o falsa;
- VIII. Por no preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las Leyes;
- IX. Por aplicar a sus subalternos en forma reiterada correctivos disciplinarios notoriamente ilegales.

Artículo 91.- En los supuestos previstos por el artículo anterior en sus fracciones I y II, para el caso de que el elemento resulte declarado sin responsabilidad o absuelto, se reincorporará al servicio dentro de los diez días siguientes a la fecha en que la respectiva resolución quede firme.

Artículo 92.- Los elementos que tengan encomendado el manejo de fondos, valores, bienes, vehículos y equipo, podrán ser suspendidos preventivamente hasta por noventa días por los mandos superiores, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, en tanto se efectúa la investigación y se resuelve su reincorporación o despido.

Sección Sexta De la Baja

Artículo 93.- Baja, es la separación de un elemento de Bomberos, por la que deja de pertenecer definitivamente a la corporación y se dará por las siguientes causas:

- I. Por solicitud del interesado.
- II. Por defunción;
- III. Por faltar tres días consecutivos a sus labores injustificadamente;
- IV. Por sentencia ejecutoriada condenatoria de autoridad penal, tratándose de delitos dolosos.

Sección Séptima Del Cese

Artículo 94.- Cese es la expulsión de la Institución a que un elemento de bomberos se hace merecedor por las siguientes causas:

- I. Por negarse a someter a la valoración sobre los aspectos: médicos, psicológicos, toxicológicos y los demás previstos en el reglamento u ordenados por los mandos superiores;
- II. Realizar cualquier conducta dentro del servicio, que interrumpa o tienda a interrumpir el desempeño eficiente y oportuno y ponga en riesgo a la ciudadanía;
- III. Hacer huelgas de cualquier índole o formar parte de ellas, dentro o fuera del servicio;
- IV. Hacer paros de labores o servicios, suspenderlos o interrumpirlos;
- V. Asociarse, formar parte o intervenir en sindicatos o agrupaciones, ya sea para reclamar sus derechos o para presionar a los mandos en relación a cuestiones del servicio, funciones, prestaciones o cualquier otra;
- VI. Por resultar positivo en la aplicación del examen médico toxicológico, en el consumo de cualquier estupefaciente;
- VII. Por usar, consumir, permitir o no denunciar a los elementos que consumen estupefacientes o bebidas embriagantes durante el servicio. En el caso de los estupefacientes, los posean o distribuyan gratuitamente o comercialicen, durante o fuera del servicio;
- VIII. Por determinación de la Contraloría Municipal; y
- IX. Por las demás causas que señalen las normas laborales y la ley de responsabilidades de los servidores públicos después de observar el procedimiento correspondiente.

Título Quinto De las Formalidades Administrativas Por Sanciones Disciplinarias

Artículo 95.- Toda infracción que amerite una sanción disciplinaria, deberá hacerse constar en acta que levantará quien tenga el mando al momento, con audiencia del interesado y ante la presencia de dos testigos de asistencia.

Artículo 96.- La falta o infracción a sus deberes por parte de los elementos, deberá comunicarse a aquellos en el acto de su conocimiento por el mando, sin perjuicio de que se haga por oficio dentro de las veinticuatro

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

horas siguientes. En los casos en que proceda, en la misma comunicación verbal y escrita se impondrá el correctivo disciplinario y se informará de ello a la superioridad. En los supuestos en que a la falta o infracción corresponda una sanción disciplinaria, se hará la comunicación inmediata en la forma mencionada y se pondrá al infractor a disposición de la superioridad en calidad de arresto provisional para que, previa confirmación de la falta o infracción, proceda como corresponda. Los correctivos disciplinarios deberán empezar a cumplirse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la comunicación escrita, a menos que en el acto de la misma comunicación el sancionado manifieste que se inconforma contra la sanción y hará valer sus derechos ante la Contraloría Municipal, lo cual se hará constar en la misma boleta que deberá firmar el inconforme. El correctivo se duplicará; sin ningún derecho del infractor a inconformarse o interponer algún medio de defensa, en el caso de que no haya hecho valer sus derechos contra la primera sanción no obstante haberlo anunciado.

Título Sexto De los Medios de Defensa

Artículo 97.- Contra los correctivos disciplinarios aplicados por el mando medio y mandos operativos, que no sea el mando general procederá el recurso de reconsideración, por escrito ante la Contraloría Municipal a través de la Dirección de Prevención y Responsabilidades dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación; en el escrito se expresarán los motivos de inconformidad y las violaciones a la normatividad aplicable.

Artículo 98.- Los correctivos disciplinarios aplicados por el mando supremo, y alto mando no serán recurribles.

Artículo 99.- El recurso de reconsideración suspenderá la ejecución del correctivo disciplinario, hasta que la Contraloría Municipal resuelva en definitiva.

Artículo 100.- En contra de las resoluciones de la Contraloría Municipal no procederá recurso legal alguno.

CAPITULO QUINTO De las Prohibiciones Generales

Artículo 101.- Todos los elementos adscritos a la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos tienen prohibido estrictamente:

- I. Abandonar el empleo, cargo o comisión sin causa justificada; sin haber renunciado, y le sea comunicada la admisión de su renuncia o se presente la persona que deba sustituirlo;
- II. Rendir informes o partes falsos o infundados, con el objeto de justificar el desempeño de su actividad;
- III. Recibir o solicitar por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier otra dádiva o acepte una promesa para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto realizado con sus funciones;
- IV. Coaligarse para tomar medidas contrarias a una Ley, Reglamento o cualquier otra disposición de carácter general e impedir su ejecución;
- V. Distraer de su objeto, para usos propios o ajenos, dinero, valores o cualquier otra cosa, que los hubiere recibido en depósito o por otra causa legal, de igual forma no se puede distraer de su objeto al propio personal adscrito para labores totalmente ajenas a la Dirección del H. Cuerpo de Bomberos.
- VI. Dedicarse a la usura aprovechándose de las necesidades ajenas;
- VII. Ingerir bebidas embriagantes estando en servicio; para el caso de hacerlo se dará de baja al elemento de manera inmediata.

CAPITULO SEXTO De los Derechos y Obligaciones Individuales Sección Primera De los Derechos

Artículo 102.- Son derechos de los integrantes de la Institución de bomberos los siguientes:

- I. Recibir cursos de capacitación;
- II. Participar en los cursos de promoción para ascenso;
- III. Obtener estímulos y condecoraciones;

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- IV. Recibir trato digno y decoroso;
- V. Percibir un salario digno y remunerador;
- VI. Renunciar voluntariamente; y
- VII. Ser asesorado jurídicamente, si en el cumplimiento del servicio cometa un hecho posiblemente constitutivo de delito, sin dolo o negligencia.

**Sección Segunda
De las Obligaciones**

Artículo 103.- Son obligaciones de todo elemento de bomberos, las siguientes:

- I. Ser puntual a la lista o al registro de asistencia; al desempeño del servicio o comisión; a la instrucción que se le imparta y a los entrenamientos que se organicen;
- II. Dar cumplimiento a las órdenes que reciba de los superiores, cuando sean lícitas;
- III. Proceder de manera inmediata a los llamados de auxilio;
- IV. Entregar de inmediato al superior los bienes muebles que se encuentren abandonados o perdidos, mediante recibo en el que conste las principales características del objeto;
- V. Identificarse plenamente en el ejercicio de sus funciones.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al 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.

Seguidamente en uso de la voz el **Secretario General del Ayuntamiento, Licenciado Rafael Antonio del Pozo Dergal**, manifestó: Conforme a la votación previa, doy cuenta solamente del trámite en idénticos términos. Al concluir la lectura, el Presidente Municipal C. Julián Javier Ricalde Magaña, manifestó: Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se propone a este Honorable Ayuntamiento, turnar la presente iniciativa a la Comisión de Reglamentación y Fortalecimiento Municipal. Continuando con el uso de la voz ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones al trámite manifestado. No habiendo ninguna intervención, se procedió a la votación del trámite de la iniciativa mediante la cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento Interior del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. Aprobándose por **unanimidad** de votos.-----

Terminado el punto anterior el Presidente Municipal C. Julián Javier Ricalde Magaña

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

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 correspondía la lectura del acuerdo mediante el cual se somete a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la ratificación a las modificaciones al Programa de Inversión Anual 2013, aprobadas en la Décima y Décima Primera Sesiones Ordinarias del Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, COPLADEMUN, en los términos del propio acuerdo. A continuación en uso de la voz el Presidente Municipal C. Julián Javier Ricalde Magaña solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente: -----

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2011-2013, con fundamento en los artículos 25, 26, 115 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; las disposiciones de la Ley de Planeación; 9º, 10, 126, 127, 128 fracción VI, 133, 145 y demás relativos y conducentes de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; las disposiciones de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo; las disposiciones del Reglamento de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 65, 66 fracción II inciso k) y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 3 fracción I, 21, 22, 27 fracción IV, 48 fracción VIII, 52 y demás aplicables del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 5º; 1º, 2º, 5º fracción XIII y XIV, 7º, 8º y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y 1º, 2º, 27, 33, 34, 35, 45, 46, 49 y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el marco jurídico referenciado, a los municipios corresponde en el ámbito de su competencia, la implementación de un sistema de planeación democrática y participativa, que procure el desarrollo integral de sus comunidades urbanas y rurales en lo político, económico, y social, y que se traduzca en planes, programas y acciones de corto y mediano plazo encaminadas a mejorar las condiciones materiales de vida de la población en general y asegurar la continuidad de estos programas en la gestión municipal;

Que en el ámbito de la planeación democrática y participativa de los municipios, los Comités de Planeación del Desarrollo Municipal "COPLADEMUN" son los órganos rectores del proceso de planeación en los municipios, y tienen a su cargo, la coordinación entre los gobiernos federal, estatal y municipal; la integración de la participación de los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado al proceso de planeación; así como el ejercicio de las demás funciones y el despacho de los asuntos que en la materia de planeación les confiera las leyes y otras disposiciones normativas aplicables;

Que en ese sentido, el COPLADEMUN representa un importante mecanismo de concertación con el cual es posible articular eficazmente la acción de la comunidad con la autoridad municipal, a fin de lograr acuerdos y consensos que permitan la realización de obras y acciones en beneficio de la sociedad;

Que el COPLADEMUN, está integrado por el presidente municipal; Los miembros de los Ayuntamientos; los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; Los titulares de las comisiones donde participen los sectores público, social y privado, cuyas acciones interesen al desarrollo socioeconómico del municipio; Los particulares, organismos, instituciones y representantes

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

del sector social y privado, en términos de lo dispuesto en el artículo 24 fracción IV de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo; así como representantes del consejo municipal de participación social para la planeación democrática; del comité de planeación para el desarrollo del estado, COPLADE; de las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, con funciones de planeación que operen en el municipio; los órganos autónomos; y, los demás que considere el presidente municipal;

Que de conformidad con la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, las atribuciones del COPLADEMUN dentro del Sistema Estatal de Planeación, serán las siguientes: Coordinar las actividades de la planeación municipal de desarrollo; Formular, instrumentar, controlar, dar seguimiento, evaluar y actualizar el plan municipal y los programas regionales y especiales que de éste emanen, tomando en consideración el plan estatal, las propuestas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, del gobierno federal y estatal, así como de los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, buscando su congruencia con la planeación y la conducción del desarrollo estatal; Someter el plan municipal y los programas que le correspondan, a la aprobación del Ayuntamiento por conducto del presidente municipal; Establecer los procedimientos y mecanismos eficaces para la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización del plan municipal y los programas que de éste se deriven; Fomentar la coordinación del municipio con la federación y el estado, así como la concertación con los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, para la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización del plan municipal y los programas que de éste emanen; Promover la participación con las instancias de planeación de los municipios del estado, con municipios de otros estados y con otras entidades federativas, para coadyuvar en la definición, aplicación y evaluación de programas y estrategias para el desarrollo regional; Promover y coordinar las actividades en materia de investigación, así como el establecimiento de programas permanentes de capacitación de recursos humanos en las técnicas necesarias para la planeación; Establecer los mecanismos y procedimientos de coordinación interinstitucional y de concertación para realizar el proceso de planeación; Evaluar anualmente la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de los resultados de la ejecución con los objetivos y prioridades del plan municipal y los programas a que se refiere la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, a fin de adoptar las medidas necesarias que corrijan las desviaciones detectadas y actualizar, en su caso, el plan estatal y los programas respectivos; Cuidar que el plan municipal y los programas que se generen en el municipio, mantengan congruencia en su formulación y contenido con el plan nacional, el plan estatal y los programas federales y estatales cuyo alcance sea el ámbito del municipio respectivo; Formular y proponer a los gobiernos estatal y federal, a través del ayuntamiento y del sistema estatal, programas e inversión, gasto y financiamiento para el municipio, como medio para complementar los criterios conforme a los cuales definen sus respectivos presupuestos de egresos; Recibir y analizar las propuestas de inversión que le formulen las distintas localidades del municipio, dándole curso a las que se consideren procedentes; Sugerir y proponer al COPLADE, programas y acciones que se puedan concretar en el marco de los convenios en materia de desarrollo social, que ayuden a alcanzar los objetivos y metas del plan municipal; Levantar un inventario y elaborar un registro continuo de la obra pública que se ejecute en el municipio, como información básica para la planeación; y las demás que les confiera la propia Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, u otras leyes e instrumentos normativos en la materia;

Que asimismo, y de conformidad con disposiciones legales en materia de planeación, a el Ayuntamiento corresponden dentro del COPLADEMUN, las siguientes atribuciones: Aprobar, publicar y ordenar la divulgación del plan municipal y los programas que deriven de este último y presentarlo al Congreso del Estado para su conocimiento; Proponer al COPLADEMUN, los programas prioritarios para que formen parte del plan municipal; Ratificar las propuestas de inversión en obras y servicios públicos municipales presentadas al COPLADEMUN, por parte de los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, que resulten procedentes en términos del plan y programas municipales; Verificar que la programación del gasto público municipal se sujete al presupuesto asignado por programa; Actualizar sus bases reglamentarias en materia de planeación; Celebrar con el COPLADE los convenios de coordinación necesarios para la formulación, instrumentación, control, seguimiento,

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

evaluación y actualización de los planes municipales de desarrollo y sus programas respectivos; Fomentar la participación democrática de la población, para el logro de los objetivos del plan municipal y de sus programas respectivos; Formular las iniciativas de leyes de ingresos y aprobar los presupuestos de egresos municipales de acuerdo con los objetivos del plan municipal; Aprobar los programas operativos anuales, para la ejecución de los programas municipales; Asegurar la congruencia del plan municipal con el plan estatal y el plan nacional de desarrollo, así como con los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazo; Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y, en su caso, emitir los dictámenes de actualización que correspondan; Propiciar la participación del gobierno federal y estatal, así como de particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, en el proceso de planeación para el desarrollo del municipio; Cumplir con el plan nacional de desarrollo, el plan estatal, el plan municipal que le corresponda y los programas que de éstos se deriven; Vigilar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal conduzcan sus actividades de acuerdo con los objetivos de los planes estatal y municipal; Vigilar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal elaboren sus presupuestos de acuerdo con los programas que formulen emanados del plan municipal correspondiente; Concertar e inducir con los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, acciones encaminadas a la consecución de los objetivos del plan municipal y de los programas que de él se deriven; Coordinar las actividades del gobierno municipal con las actividades de los gobierno federal y estatal en programas de desarrollo; Coadyuvar con los órganos de control estatal y federal en la vigilancia de la ejecución de los programas; Participar con el gobierno federal y estatal en la formulación de programas de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes nacional y estatal de desarrollo; Evaluar el plan municipal y los programas que de él se deriven; y las demás que le confieran las leyes e instrumentos normativos en la materia;

Que en concordancia con estas atribuciones, con fecha 13 de junio de 2013, se llevo a cabo la Decima Sesión Ordinaria del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2011-2013, misma que tuvo por objeto la presentación y aprobación de diversas modificaciones al Programa de Inversión Anual, 2013, en lo relativo a los fondos y programas siguientes: **FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL, FONDO DE APORTACIONES PARA FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, PROGRAMA HABITAT, PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS, PROGRAMA MUNICIPAL DE INVERSIÓN, PROGRAMA TU CASA, DECRETO 166, COMISIÓN NACIONAL DEL DEPORTE PROGRAMA DE DEPORTE, PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL, PROGRAMAS REGIONALES Y FONDO METROPOLITANO.**

Que de igual manera y concordancia con las anteriores atribuciones, con fecha 30 de julio de 2013, se llevo a cabo la Décima Primera Sesión Ordinaria del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2011-2013, misma que tuvo por objeto la presentación y aprobación de diversas modificaciones al Programa de Inversión Anual, 2013, en lo relativo a los fondos y programas siguientes: **FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL, FONDO DE APORTACIONES PARA FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, REMANENTES FIS Y FORTAMUN, PROGRAMA HABITAT, PROGRAMA RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS, PROGRAMA MUNICIPAL DE INVERSIÓN, COMISIÓN NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES, Y PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL.**

Que las respectivas modificaciones aprobadas al Programa de Inversión Anual, 2013, en la Decima y Décima Primera Sesiones Ordinarias del COPLADEMUN, corresponden a cuestiones de carácter técnico, en cuanto a la concordancia entre la planeación y la ejecución de obras y acciones; de carácter social en lo relativo a reconsiderar las principales demandas de la comunidad, privilegiando ante todo el bienestar colectivo; y de carácter financiero a efecto de optimizar, racionalizar y eficientar los recursos disponibles.

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Que por las consideraciones expuestas y en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción III del artículo 41 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, es necesario someter a la aprobación de los miembros del Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se ratifican las modificaciones al Programa de Inversión Anual, Ejercicio Fiscal 2013, aprobadas en la Decima Sesión Ordinaria del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2011-2013, COPLADEMUN, de fecha 13 de junio del dos mil trece, de conformidad a lo siguiente:

**PROGRAMA DE INVERSION ANUAL 2013 (MODIFICACIONES)
RAMO 33 APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES
FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS**

FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL FISM	PROGRAMA / OBRA	INVERSION APROBADA 9a. Sesión COPLADEMUN	MODIFICACIONES				INVERSION APROBADA 10a. Sesión COPLADEMUN
			BAJAS	REDUCCIONES	AMPLIACIONES	ALTAS	
	SUMA	7,010,094.19	2,074,613.36	0.00	999,992.36	1,074,622.00	7,010,095.19
	Construcción de Guarniciones y Banquetas de la calles 61 en la region 227 y 228 entre la Av. Niños Heroes y Av. Los Tules. Fase I	428,680.70			0.30		428,681.00
	Construcción de Guarniciones y Banquetas de la calles 61 en la region 227 y 228 entre la Av. Niños Heroes y Av. Los Tules. Fase II	381,887.20			0.80		381,888.00
	Construcción de Guarniciones y Banquetas de la calles 61 en la region 227 y 228 entre la Av. Niños Heroes y Av. Los Tules. Fase III	354,818.74			0.26		354,819.00
	Construcción de guarniciones y banquetas en las calles de la región 510	1,074,613.36	1,074,613.36				0.00
	Construcción de guarniciones y banquetas en las calles de la región 510 fase 1					599,936.00	599,936.00
	Construcción de guarniciones y banquetas en las calles de la región 510 fase 2					474,686.00	474,686.00
	Pavimentación del acceso a punta Caracol en la alcaldía de Puerto Morelos	1,000,000.00					0.00
	Construcción de guarniciones y banquetas en diversas calles de las colonias Cetina Gasca, Pescadores y 23 de Enero	1,500,000.00			287,982.00		1,787,982.00
	Construcción de pozos de absorción en diversos puntos de la ciudad	2,270,094.19			712,009.00		2,982,103.19

**RAMO 33 APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES
FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS**

FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL FORTAMUN	INVERSION APROBADA 9a. Sesión	MODIFICACIONES	INVERSION APROBADA 10a. Sesión
---	-------------------------------------	----------------	--------------------------------------

Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013

PROGRAMA / OBRA	COPLADEMUN	BAJAS	REDUCCIONES	AMPLIACIONES	ALTAS	COPLADEMUN
SUMA	14,578,007.09	4,500,000.00	1,222,807.08	1,250,012.00	8,743,015.00	18,848,227.01
Saneamiento financiero del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	56,551,283.00		70,219.91			56,481,063.09
Adquisición de material pétreo asfáltico para rehabilitación de calles Programa emergente de bacheo y de desazolve de pozos en diversos puntos de la ciudad	7,000,000.00			1,050,000.00		8,050,000.00
	0.00				4,718,215.00	4,718,215.00
Aportación municipal al Programa Hábitat para Acciones	800,000.00			8,002.00		808,002.00
Aportación municipal al Programa Hábitat para Equipamiento Complemento de la construcción de pista de atletismo en la Unidad Deportiva "José Ma. Morelos".	240,000.00			192,010.00		432,010.00
	0.00				2,800,000.00	2,800,000.00
Curso de reparación de artículos electrodomésticos	231,000.00	231,000.00				0.00
Curso de cancelería de aluminio	216,000.00	216,000.00				0.00
Curso de Elaboración de bolsas	616,000.00	616,000.00				0.00
Curso de tejido	680,000.00	680,000.00				0.00
Curso de corte y confección	810,000.00	810,000.00				0.00
Curso de innovacion de imagen	945,000.00	945,000.00				0.00
Curso de urdido de hamacas	216,000.00	216,000.00				0.00
Curso de masoterapia	202,000.00	202,000.00				0.00
Curso de repostería	240,000.00	240,000.00				0.00
Taller de manualidades	344,000.00	344,000.00				0.00
Construccion de parque en la sm 60	2,038,007.08					0.00
	0.00		1,222,807.08			815,200.00
					784,800.00	784,800.00
Aportación Municipal al Convenio Programa Rescate de Espacios Públicos para rehabilitación						0.00
Aportación Municipal al Convenio Programa Rescate de Espacios Públicos para acciones	0.00				440,000.00	440,000.00

**PROGRAMA DE INVERSION ANUAL 2013
(MODIFICACIONES)**

PROGRAMA / OBRA	INVERSION APROBADA 9a. Sesión COPLADEMUN	MODIFICACIONES				INVERSION APROBADA 10a. Sesión COPLADEMUN
		BAJAS	REDUCCIONES	AMPLIACIONES	ALTAS	
SUMA	0.00	0.00	0.00	0.00	3,117,834.76	3,117,834.76
Construcción de guarniciones y banquetas en la región 235 (FISM)	0.00				2,616,320.36	2,616,320.36
Construcción de guarniciones y banquetas en las colonias Cetina Gasca y Pescadores en Puerto Morelos.	0.00				501,514.40	501,514.40

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

--	--	--	--	--	--	--

PROGRAMA HABILITAT	INVERSION APROBADA 9a. Sesión COPLADEMUN	MODIFICACIONES				INVERSION APROBADA 10a. Sesión COPLADEMUN
		BAJAS	REDUCCIONES	AMPLIACIONES	ALTAS	
PROGRAMA / OBRA						
SUMA	4,908,000.00	2,811,920.04	274,902.76	-	3,103,010.40	4,924,187.60
Construcción de Guarniciones y Banquetas de la calles 61 en la region 227 y 228 entre la Av. Niños Heroes y Av. Los Tules. Fase I	643,021.06		0.06			643,021.00
Construcción de Guarniciones y Banquetas de la calles 61 en la region 227 y 228 entre la Av. Niños Heroes y Av. Los Tules. Fase II	572,830.79		0.79			572,830.00
Construcción de Guarniciones y Banquetas de la calles 61 en la region 227 y 228 entre la Av. Niños Heroes y Av. Los Tules. Fase III	532,228.11		1.11			532,227.00
Construcción de Guarniciones y banquetas en las calles de la región 510	1,611,920.04	1,611,920.04				0.00
Construcción de guarniciones y banquetas en las calles de la Region 510. Fase 1	0.00				899,902	899,902.00
Construcción de guarniciones y banquetas en las calles de la Region 510. Fase 2	0.00				712,010	712,010.00
Curso de inducción al sistema mecánico de la tortilladora para la elaboración de la gastronomía de la región CDC Reg. 220	234,000.00	234,000.00				0.00
Curso de inducción al sistema mecánico de la tortilladora para la elaboración de la gastronomía de la región CDC Reg. 228	234,000.00	234,000.00				0.00
Taller de cocina segura y saludable CDC Reg. 101	93,000.00	93,000.00				0.00
Taller de cocina segura y saludable CDC Reg. 103	93,000.00	93,000.00				0.00
Taller de cocina segura y saludable CDC Reg. 227	93,000.00	93,000.00				0.00
Taller de cocina segura y saludable CDC Reg. 228	93,000.00	93,000.00				0.00
Taller de cocina segura y saludable CDC Reg. 220	93,000.00	93,000.00				0.00
Taller de cocina segura y saludable CDC Reg. 235	93,000.00	93,000.00				0.00
Taller de cocina segura y saludable CDC Reg. 236	93,000.00	93,000.00				0.00
Aplicación de la Contraloría Social	8,100.00	8,100.00				0.00
Estímulo para prestadores de Servicio Social y para la Contraloría Social	32,400.00	32,400.00				0.00
Estímulo para promotores comunitarios	40,500.00	40,500.00				0.00
Aplicación de la Contraloría Social Reg. 101	0.00				1,340	1,340.00
Aplicación de la Contraloría Social Reg. 103	0.00				1,340	1,340.00
Aplicación de la Contraloría Social Reg. 220	0.00				1,340	1,340.00
Aplicación de la Contraloría Social Reg. 227	0.00				1,340	1,340.00
Aplicación de la Contraloría Social Reg. 228	0.00				1,340	1,340.00

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Aplicación de la Contraloría Social Reg. 233	0.00			1,340	1,340.00
Aplicación de la Contraloría Social Reg. 235	0.00			1,340	1,340.00
Aplicación de la Contraloría Social Reg. 236	0.00			1,340	1,340.00
Aplicación de la Contraloría Social Reg. 510	0.00			1,340	1,340.00
Aplicación de la Contraloría Social Reg. 227 y 228	0.00			1,340	1,340.00
Estímulo para promotores comunitarios Reg. 101	0.00			9,371	9,371.00
Estímulo para promotores comunitarios Reg. 103	0.00			9,371	9,371.00
Estímulo para promotores comunitarios Reg. 220	0.00			9,371	9,371.00
Estímulo para promotores comunitarios Reg. 227	0.00			9,371	9,371.00
Estímulo para promotores comunitarios Reg. 228	0.00			9,371	9,371.00
Estímulo para promotores comunitarios Reg. 233	0.00			9,371	9,371.00
Estímulo para promotores comunitarios Reg. 235	0.00			9,371	9,371.00
Estímulo para promotores comunitarios Reg. 236	0.00			9,371	9,371.00
Estímulo para promotores comunitarios Reg. 510	0.00			9,371	9,371.00
Estímulo para promotores comunitarios Reg. 227 y 228	0.00			9,371	9,371.00
Curso de cocina segura y saludable CDC Reg. 101	0.00			33,352	33,352.00
Curso de cocina segura y saludable CDC Reg. 103	0.00			33,352	33,352.00
Curso de cocina segura y saludable CDC Reg. 220	0.00			33,352	33,352.00
Curso de cocina segura y saludable CDC Reg. 227	0.00			33,352	33,352.00
Curso de cocina segura y saludable CDC Reg. 228	0.00			33,352	33,352.00
Curso de cocina segura y saludable CDC Reg. 233	0.00			33,352	33,352.00
Curso de cocina segura y saludable CDC Reg. 235	0.00			33,352	33,352.00
Curso de cocina segura y saludable CDC Reg. 236	0.00			33,352	33,352.00
Curso de elaboración y diseño de calzado CDC Reg. 227	0.00			53,159	53,159.00
Curso de elaboración y diseño de calzado CDC Reg. 228	0.00			53,159	53,159.00
Curso de innovación de imagen CDC Reg. 220	0.00			81,704	81,704.00
Curso de innovación de imagen CDC Reg. 227	0.00			81,704	81,704.00
Curso de innovación de imagen CDC Reg. 228	0.00			81,704	81,704.00
Curso de innovación de imagen CDC Reg. 236	0.00			81,704	81,704.00
Taller formativo para la prevención de enfermedades gastrointestinales CDC Reg. 101	0.00			13,256	13,256.00
Taller formativo para la prevención de enfermedades gastrointestinales CDC Reg. 103	0.00			13,256	13,256.00
Taller formativo para la prevención de enfermedades gastrointestinales CDC Reg. 220	0.00			13,256	13,256.00
Taller formativo para la prevención de enfermedades gastrointestinales CDC Reg. 227	0.00			13,256	13,256.00
Taller formativo para la prevención de enfermedades gastrointestinales CDC Reg. 228	0.00			13,256	13,256.00
Taller formativo para la prevención de enfermedades gastrointestinales CDC Reg. 236	0.00			13,256	13,256.00
Taller formativo para la prevención de enfermedades gastrointestinales CDC Reg. 510	0.00			13,256	13,256.00

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Taller formativo sobre sexualidad responsable CDC Reg. 101	0.00		6,551	6,551.00
Taller formativo sobre sexualidad responsable CDC Reg. 103	0.00		6,551	6,551.00
Taller formativo sobre sexualidad responsable CDC Reg. 220	0.00		6,551	6,551.00
Taller formativo sobre sexualidad responsable CDC Reg. 227	0.00		6,551	6,551.00
Taller formativo sobre sexualidad responsable CDC Reg. 228	0.00		6,551	6,551.00
Taller formativo sobre sexualidad responsable CDC Reg. 233	0.00		6,551	6,551.00
Taller formativo sobre sexualidad responsable CDC Reg. 235	0.00		6,551	6,551.00
Taller formativo sobre sexualidad responsable CDC Reg. 236	0.00		6,551	6,551.00
Taller formativo sobre sexualidad responsable CDC Reg. 510	0.00		6,551	6,551.00
Taller de comunicación asertiva para adultos CDC Reg. 101	0.00		3,761	3,761.00
Taller de comunicación asertiva para adultos CDC Reg. 103	0.00		3,761	3,761.00
Taller de comunicación asertiva para adultos CDC Reg. 220	0.00		3,761	3,761.00
Taller de comunicación asertiva para adultos CDC Reg. 227	0.00		3,761	3,761.00
Taller de comunicación asertiva para adultos CDC Reg. 228	0.00		3,761	3,761.00
Taller de comunicación asertiva para adultos CDC Reg. 233	0.00		3,761	3,761.00
Taller de comunicación asertiva para adultos CDC Reg. 235	0.00		3,761	3,761.00
Taller de comunicación asertiva para adultos CDC Reg. 236	0.00		3,761	3,761.00
Taller de comunicación asertiva para adultos CDC Reg. 510	0.00		3,761	3,761.00
Taller ludico-recreativo sobre los derechos de la infancia CDC Reg. 101	0.00		18,254	18,254.00
Taller ludico-recreativo sobre los derechos de la infancia CDC Reg. 103	0.00		18,254	18,254.00
Taller ludico-recreativo sobre los derechos de la infancia CDC Reg. 220	0.00		18,254	18,254.00
Taller ludico-recreativo sobre los derechos de la infancia CDC Reg. 227	0.00		18,254	18,254.00
Taller ludico-recreativo sobre los derechos de la infancia CDC Reg. 228	0.00		18,254	18,254.00
Taller ludico-recreativo sobre los derechos de la infancia CDC Reg. 236	0.00		18,254	18,254.00
Taller ludico-recreativo sobre los derechos de la infancia CDC Reg. 510	0.00		18,254	18,254.00
Taller formativo para la creación de espacios libres de violencia CDC Reg. 101	0.00		13,080	13,080.00
Taller formativo para la creación de espacios libres de violencia CDC Reg. 103	0.00		13,080	13,080.00
Taller formativo para la creación de espacios libres de violencia CDC Reg. 220	0.00		13,080	13,080.00
Taller formativo para la creación de espacios libres de violencia CDC Reg. 227	0.00		13,080	13,080.00
Taller formativo para la creación de espacios libres de violencia CDC Reg. 228	0.00		13,080	13,080.00
Taller formativo para la creación de espacios libres de violencia CDC Reg. 236	0.00		13,080	13,080.00
Taller formativo para la creación de espacios libres de violencia CDC Reg. 510	0.00		13,080	13,080.00
Equipamiento del CDC reg. 220	174,000.00	130,088.40		43,911.60
Equipamiento del CDC reg. 228	174,000.00	144,812.40		29,187.60
Equipamiento del CDC Reg. 101	0.00		68,140	68,140.00
Equipamiento del CDC Reg. 103	0.00		52,710	52,710.00

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Equipamiento del CDC Reg. 227	0.00				44,638	44,638.00
Equipamiento del CDC Reg. 233	0.00				31,776.00	31,776.00
Equipamiento del CDC Reg. 235	0.00				31,776.00	31,776.00
Equipamiento del CDC Reg. 236	0.00				28,266.00	28,266.00
Equipamiento del CDC Reg. 510	0.00				21,794.40	21,794.40

PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS	INVERSION APROBADA 9a. Sesión COPLADEMUN	MODIFICACIONES				INVERSION APROBADA 10a. Sesión COPLADEMUN
		BAJAS	REDUCCIÓN	AMPLIACION	ALTAS	
PROGRAMA / OBRA						
SUMA	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000,000.00	3,000,000.00
Acciones sociales en espacios públicos	0.00				600,000.00	600,000.00
Construcción de parque en la sm. 60	0.00				1,222,800.00	1,222,800.00
Rehabilitación de espacios públicos					1,177,200.00	1,177,200.00

PROGRAMA MUNICIPAL DE INVERSIÓN	INVERSION APROBADA 9a. Sesión COPLADEMUN	MODIFICACIONES				INVERSION APROBADA 10a. Sesión COPLADEMUN
		BAJAS	REDUCCIÓN	REFRENDO	ALTAS	
PROGRAMA / OBRA						
SUMA	83,495.24	0.00	83,495.24	108,802.70	588,395.54	697,198.24
Red de distribución eléctrica Plaza Emprendedor	0.00				588,395.54	588,395.54
Ampliación del "Parque Ecológico Ombligo Verde	83,495.24		83,495.24			0.00
Pavimentación de la avenida Nachi Cocom, Carril derecho	0.00			108,802.70		108,802.70

PROGRAMA "TU CASA"	INVERSION APROBADA 9a. Sesión COPLADEMUN	MODIFICACIONES				INVERSION APROBADA 10a. Sesión COPLADEMUN
		BAJAS	REDUCCIONES	REFRENDO	ALTAS	
PROGRAMA / OBRA						
SUMA	0.00	0.00	0.00	706,673.84	0.00	706,673.84
-	-	-	-	-	-	-

Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013

Construcción de 10 Acciones de UVB-TB, de 35.10 m2, ubicadas en diferentes puntos del Municipio de Benito Juárez.	0.00	0.00	0.00	706,673.84	0.00	706,673.84
---	------	------	------	------------	------	------------

DECRETO 166	INVERSION APROBADA 9a. Sesión COPLADEMUN	MODIFICACIONES				INVERSION APROBADA 10a. Sesión COPLADEMUN
		BAJAS	REDUCCIONES	REFRENDO	ALTAS	
SUMA	0.00	0.00	0.00	5,159,006.96	0.00	5,159,006.96
-	-	-	-	-	-	-
Pavimentación a base de concreto hidráulico ,guarniciones, banquetas, señalización preventiva y permanente y alubrado público de la av. Leona Vicario ubicado en I ciudad de Cancún en el Municipio Benito Juárez, Q. Roo.	0.00	-	-	1,610,547.96	-	1,610,547.96
Pavimentación a base de concreto hidráulico ,guarniciones, banquetas, señalización preventiva y permanente y alubrado público de la av. FONATUR ubicado en I ciudad de Cancún en el Municipio Benito Juárez, Q. Roo.	0.00	-	-	1,635,726.74	-	1,635,726.74
Pavimentación a base de concreto hidráulico ,guarniciones, banquetas, señalización preventiva y permanente y alubrado público de la av. Niños Héroes ubicado en I ciudad de Cancún en el Municipio Benito Juárez, Q. Roo.	0.00	-	-	1,912,732.26	-	1,912,732.26

COMISION NACIONAL DEL DEPORTE CONADE	INVERSION APROBADA 9a. Sesión COPLADEMUN	MODIFICACIONES				INVERSION APROBADA 10a. Sesión COPLADEMUN
		BAJAS	REDUCCIONES	REFRENDO	ALTAS	
SUMA	0.00	0.00	0.00	7,274,100.71	0.00	7,274,100.71
-	-	-	-	-	-	-
Construcción de pista de atletismo en la Unidad Deportiva "José Maria Morelos".	0.00	-	-	7,274,100.71	-	7,274,100.71

PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONALES	INVERSION APROBADA 9a. Sesión COPLADEMUN	MODIFICACIONES				INVERSION APROBADA 10a. Sesión COPLADEMUN
		BAJAS	REDUCCIONES	AMPLIACIÓN	ALTAS	
SUMA	10,774,408.92	10,774,408.92	0.00	0.00	10,774,408.92	10,774,408.92
Pavimentación de calles en la región 99	4,256,965.66	4,256,965.66	-	-	-	0.00

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Pavimentación de la Av. 135 en la supermanzana 518	3,549,068.19	3,549,068.19				0.00
Pavimentación de calles en la supermanzana 90	2,968,375.07	2,968,375.07				0.00
Pavimentación de calles en la región 73	0.00				5,387,204.46	5,387,204.46
Pavimentación de calles en la región 92	0.00				5,387,204.46	5,387,204.46

PROGRAMAS REGIONALES	INVERSION APROBADA 9a. Sesión COPLADEMUN	MODIFICACIONES				INVERSION APROBADA 10a. Sesión COPLADEMUN
		BAJAS	REDUCCIONES	AMPLIACION	ALTAS	
SUMA	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00	10,000,000.00
Pavimentación de calles en la supermanzana 90	0.00				2,651,737.92	2,651,737.92
Pavimentación de calles en la región 99	0.00				3,789,193.89	3,789,193.89
Pavimentación de la Av. 135 en la supermanzana 518	0.00				3,549,068.19	3,549,068.19
Inspección y vigilancia 1 al millar					10,000.00	10,000.00

FONDO METROPOLITANO	INVERSION APROBADA 9a. Sesión COPLADEMUN	MODIFICACIONES				INVERSION APROBADA 10a. Sesión COPLADEMUN
		BAJAS	REDUCCIONES	AMPLIACIÓN	ALTAS	
SUMA	16,500,000.00	0.00	3,289,200.00	0.00	3,289,200.00	16,500,000.00
Adquisición de equipamiento para el Centro de Manejo de residuos sólidos	0.00				3,289,200.00	3,289,200.00
Construcción del Centro de Manejo de Residuos Sólidos, fase 2.	16,500,000.00		3,289,200.00			13,210,800.00

SEGUNDO.- Se ratifican las modificaciones al Programa de Inversión Anual, Ejercicio Fiscal 2013, aprobadas en la Décima Primera Sesión Ordinaria del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2011-2013, COPLADEMUN, de fecha 30 de julio del dos mil trece, de conformidad a lo siguiente:

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

RAMO 33 APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS

PROGRAMA / OBRA	INVERSION APROBADA 10a. Sesión COPLADEMUN	MODIFICACIONES				INVERSION APROBADA 11a. Sesión COPLADEMUN
		BAJAS	REDUCCIONES	AMPLIACIONES	ALTAS	
SUMA	2,766,815.00	2,766,815.00	0.00	0.00	3,326,813.00	3,326,813.00
Ampliación de la red eléctrica de la Región 245	560,000.00	560,000.00				-
Construcción de Guarniciones y Banquetas de las calles 61 en la región 227 y 228 entre la Av. Niños Héroes y Av. Los Tules. Fase I	428,681.00	428,681.00				-
Construcción de Guarniciones y Banquetas de las calles 61 en la región 227 y 228 entre la Av. Niños Héroes y Av. Los Tules. Fase II	381,888.00	381,888.00				-
Construcción de Guarniciones y Banquetas de las calles 61 en la región 227 y 228 entre la Av. Niños Héroes y Av. Los Tules. Fase III	354,819.00	354,819.00				-
Construcción de guarniciones y banquetas en las calles de la región 510 fase 1	599,936.00	599,936.00				-
Construcción de guarniciones y banquetas en las calles de la región 510 fase 2 Fomento de Unidades de Producción Agrícola	474,686.00 526,805.00	474,686.00 526,805.00				-
Construcción de Guarniciones y Banquetas en las calles de la region 227 y 228	0.00				2,800,008.00	2,800,008.00
Construcción de banquetas en Leona Vicario	0.00				526,805.00	526,805.00

RAMO 33 APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS

PROGRAMA / OBRA	INVERSION APROBADA 10a. Sesión COPLADEMUN	MODIFICACIONES				INVERSION APROBADA 11a. Sesión COPLADEMUN
		BAJAS	REDUCCIONES	AMPLIACIONES	ALTAS	
SUMA	7,280,012.00	7,280,012.00	0.00	0.00	7,280,012.00	7,280,012.00
Aportación al programa PAICE (obra: "Rehabilitación y Equipamiento del Teatro de la Ciudad")	4,000,000.00	4,000,000.00				0.00
Aportación municipal al Programa Hábitat para Acciones	808,002.00	808,002.00				0.00
Aportación municipal al Programa Hábitat para Equipamiento	432,010.00	432,010.00				0.00
Rehabilitación de parques públicos (convenio con Rescate de Espacios Públicos)	784,800.00	784,800.00				0.00
Construcción de parque en la sm. 60 (convenio con Espacios Públicos)	815,200.00	815,200.00				0.00
Aportación Municipal al Convenio Programa Rescate de Espacios Públicos para acciones	440,000.00	440,000.00				0.00
Pavimentación de calles en la región 73	0.00				2,640,006.00	2,640,006.00
Pavimentación de calles en la región 92	0.00				2,640,006.00	2,640,006.00

Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013

Pavimentación de calles en la región 501	0.00				2,000,000.00	2,000,000.00
--	------	--	--	--	--------------	--------------

REMANENTES (FISM Y FORTAMUN)	INVERSION APROBADA 10a. Sesión COPLADEMUN	MODIFICACIONES				INVERSION APROBADA 11a. Sesión COPLADEMUN
		BAJAS	REDUCCIONES	AMPLIACIONES	ALTAS	
PROGRAMA / OBRA						
SUMA	2,616,320.36	2,616,320.36	0.00	0.00	10,535,067.91	10,535,067.91
Construcción de guarniciones y banquetas en la región 235 (FISM)	2,616,320.36	2,616,320.36				0.00
Construcción de guarniciones y banquetas en la región 221 (FISM)	0.00				3,361,870.54	3,361,870.54
Complemento del Saneamiento financiero del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	0.00				1,460,687.18	1,460,687.18
Aportación al Programa Municipal de Útiles Escolares Gratuitos para el Ciclo Escolar 2013-2014 en apoyo a la población más vulnerable	0.00				5,712,510.19	5,712,510.19

PROGRAMA MUNICIPAL DE INVERSIÓN (RECURSOS PROPIOS)	INVERSION APROBADA 10a. Sesión COPLADEMUN	MODIFICACIONES				INVERSION APROBADA 11a. Sesión COPLADEMUN
		BAJAS	REDUCCIONES	AMPLIACIONES	ALTAS	
PROGRAMA / OBRA						
SUMA	575,000.00	575,000.00	0.00	0.00	4,720,000.00	4,720,000.00
Elaboración de Proyecto Ejecutivo del Centro Cultural de las Artes en Benito Juárez	350,000.00	350,000.00				0.00
Revisión y dictamen estructural del Centro Cultural de las Artes en Benito Juárez	225,000.00	225,000.00				0.00
Aportación al programa PAICE (obra: "Rehabilitación y Equipamiento del Teatro de la Ciudad")	0.00				4,000,000.00	4,000,000.00
Adquisición del Horno Crematorio para la Perrería Municipal	0.00				720,000.00	720,000.00

PROGRAMA HABITAT	INVERSION APROBADA 10a. Sesión COPLADEMUN	MODIFICACIONES				INVERSION APROBADA 11a. Sesión COPLADEMUN
		BAJAS	REDUCCIONES	AMPLIACIONES	ALTAS	
PROGRAMA / OBRA						
SUMA	6,059,998.40	6,059,998.40	0.00	0.00	0.00	0.00
Ampliación de la red eléctrica de la Región 245		840,000	840,000			0.00
Construcción de Guarniciones y Banquetas de las calles 61 en la región 227 y 228 entre la Av. Niños Heroes y Av. Los Tules. Fase I		643,021.00	643,021.00			0.00

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Construcción de Guarniciones y Banquetas de la calles 61 en la region 227 y 228 entre la Av. Niños Heroes y Av. Los Tules. Fase II	572,830.00	572,830.00			0.00
Construcción de Guarniciones y Banquetas de la calles 61 en la region 227 y 228 entre la Av. Niños Heroes y Av. Los Tules. Fase III	532,227.00	532,227.00			0.00
Construcción de guarniciones y banquetas en las calles de la Region 510. Fase 1	899,902.00	899,902.00			0.00
Construcción de guarniciones y banquetas en las calles de la Region 510. Fase 2	712,010.00	712,010.00			0.00
Aplicación de la Contraloría Social Reg. 101	1,340.00	1,340.00			0.00
Aplicación de la Contraloría Social Reg. 103	1,340.00	1,340.00			0.00
Aplicación de la Contraloría Social Reg. 220	1,340.00	1,340.00			0.00
Aplicación de la Contraloría Social Reg. 227	1,340.00	1,340.00			0.00
Aplicación de la Contraloría Social Reg. 228	1,340.00	1,340.00			0.00
Aplicación de la Contraloría Social Reg. 233	1,340.00	1,340.00			0.00
Aplicación de la Contraloría Social Reg. 235	1,340.00	1,340.00			0.00
Aplicación de la Contraloría Social Reg. 236	1,340.00	1,340.00			0.00
Aplicación de la Contraloría Social Reg. 510	1,340.00	1,340.00			0.00
Aplicación de la Contraloría Social Reg. 227 y 228	1,340.00	1,340.00			0.00
Estimulo para promotores comunitarios Reg. 101	9,371.00	9,371.00			0.00
Estimulo para promotores comunitarios Reg. 103	9,371.00	9,371.00			0.00
Estimulo para promotores comunitarios Reg. 220	9,371.00	9,371.00			0.00
Estimulo para promotores comunitarios Reg. 227	9,371.00	9,371.00			0.00
Estimulo para promotores comunitarios Reg. 228	9,371.00	9,371.00			0.00
Estimulo para promotores comunitarios Reg. 233	9,371.00	9,371.00			0.00
Estimulo para promotores comunitarios Reg. 235	9,371.00	9,371.00			0.00
Estimulo para promotores comunitarios Reg. 236	9,371.00	9,371.00			0.00
Estimulo para promotores comunitarios Reg. 510	9,371.00	9,371.00			0.00
Estimulo para promotores comunitarios Reg. 227 y 228	9,371.00	9,371.00			0.00
Curso de cocina segura y saludable CDC Reg. 101	33,352.00	33,352.00			0.00
Curso de cocina segura y saludable CDC Reg. 103	33,352.00	33,352.00			0.00
Curso de cocina segura y saludable CDC Reg. 220	33,352.00	33,352.00			0.00
Curso de cocina segura y saludable CDC Reg. 227	33,352.00	33,352.00			0.00
Curso de cocina segura y saludable CDC Reg. 228	33,352.00	33,352.00			0.00
Curso de cocina segura y saludable CDC Reg. 233	33,352.00	33,352.00			0.00
Curso de cocina segura y saludable CDC Reg. 235	33,352.00	33,352.00			0.00
Curso de cocina segura y saludable CDC Reg. 236	33,352.00	33,352.00			0.00
Curso de elaboracion y diseño de calzado CDC Reg. 227	53,159.00	53,159.00			0.00
Curso de elaboracion y diseño de calzado CDC Reg. 228	53,159.00	53,159.00			0.00
Curso de innovacion de imagen CDC Reg. 220	81,704.00	81,704.00			0.00

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Curso de innovacion de imagen CDC Reg. 227	81,704.00	81,704.00			0.00
Curso de innovacion de imagen CDC Reg. 228	81,704.00	81,704.00			0.00
Curso de innovacion de imagen CDC Reg. 236	81,704.00	81,704.00			0.00
Taller formativo para la prevencion de enfermedades gastrointestinales CDC Reg. 101	13,256.00	13,256.00			0.00
Taller formativo para la prevencion de enfermedades gastrointestinales CDC Reg. 103	13,256.00	13,256.00			0.00
Taller formativo para la prevencion de enfermedades gastrointestinales CDC Reg. 220	13,256.00	13,256.00			0.00
Taller formativo para la prevencion de enfermedades gastrointestinales CDC Reg. 227	13,256.00	13,256.00			0.00
Taller formativo para la prevencion de enfermedades gastrointestinales CDC Reg. 228	13,256.00	13,256.00			0.00
Taller formativo para la prevencion de enfermedades gastrointestinales CDC Reg. 236	13,256.00	13,256.00			0.00
Taller formativo para la prevencion de enfermedades gastrointestinales CDC Reg. 510	13,256.00	13,256.00			0.00
Taller formativo sobre sexualidad responsable CDC Reg. 101	6,551.00	6,551.00			0.00
Taller formativo sobre sexualidad responsable CDC Reg. 103	6,551.00	6,551.00			0.00
Taller formativo sobre sexualidad responsable CDC Reg. 220	6,551.00	6,551.00			0.00
Taller formativo sobre sexualidad responsable CDC Reg. 227	6,551.00	6,551.00			0.00
Taller formativo sobre sexualidad responsable CDC Reg. 228	6,551.00	6,551.00			0.00
Taller formativo sobre sexualidad responsable CDC Reg. 233	6,551.00	6,551.00			0.00
Taller formativo sobre sexualidad responsable CDC Reg. 235	6,551.00	6,551.00			0.00
Taller formativo sobre sexualidad responsable CDC Reg. 236	6,551.00	6,551.00			0.00
Taller formativo sobre sexualidad responsable CDC Reg. 510	6,551.00	6,551.00			0.00
Taller de comunicaci3n asertiva para adultos CDC Reg. 101	3,761.00	3,761.00			0.00
Taller de comunicaci3n asertiva para adultos CDC Reg. 103	3,761.00	3,761.00			0.00
Taller de comunicaci3n asertiva para adultos CDC Reg. 220	3,761.00	3,761.00			0.00
Taller de comunicaci3n asertiva para adultos CDC Reg. 227	3,761.00	3,761.00			0.00
Taller de comunicaci3n asertiva para adultos CDC Reg. 228	3,761.00	3,761.00			0.00
Taller de comunicaci3n asertiva para adultos CDC Reg. 233	3,761.00	3,761.00			0.00
Taller de comunicaci3n asertiva para adultos CDC Reg. 235	3,761.00	3,761.00			0.00
Taller de comunicaci3n asertiva para adultos CDC Reg. 236	3,761.00	3,761.00			0.00
Taller de comunicaci3n asertiva para adultos CDC Reg. 510	3,761.00	3,761.00			0.00
Taller ludico-recreativo sobre los derechos de la infancia CDC Reg. 101	18,254.00	18,254.00			0.00
Taller ludico-recreativo sobre los derechos de la infancia CDC Reg. 103	18,254.00	18,254.00			0.00
Taller ludico-recreativo sobre los derechos de la infancia CDC Reg. 220	18,254.00	18,254.00			0.00
Taller ludico-recreativo sobre los derechos de la infancia CDC Reg. 227	18,254.00	18,254.00			0.00
Taller ludico-recreativo sobre los derechos de la infancia CDC Reg. 228	18,254.00	18,254.00			0.00
Taller ludico-recreativo sobre los derechos de la infancia CDC Reg. 236	18,254.00	18,254.00			0.00
Taller ludico-recreativo sobre los derechos de la infancia CDC Reg. 510	18,254.00	18,254.00			0.00
Taller formativo para la creaci3n de espacios libres de violencia CDC Reg. 101	13,080.00	13,080.00			0.00

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Taller formativo para la creación de espacios libres de violencia CDC Reg. 103	13,080.00	13,080.00				0.00
Taller formativo para la creación de espacios libres de violencia CDC Reg. 220	13,080.00	13,080.00				0.00
Taller formativo para la creación de espacios libres de violencia CDC Reg. 227	13,080.00	13,080.00				0.00
Taller formativo para la creación de espacios libres de violencia CDC Reg. 228	13,080.00	13,080.00				0.00
Taller formativo para la creación de espacios libres de violencia CDC Reg. 236	13,080.00	13,080.00				0.00
Taller formativo para la creación de espacios libres de violencia CDC Reg. 510	13,080.00	13,080.00				0.00
Equipamiento del CDC reg. 220	43,911.00	43,911.00				0.00
Equipamiento del CDC reg. 228	29,187.00	29,187.00				0.00
Equipamiento del CDC Reg. 101	68,140.00	68,140.00				0.00
Equipamiento del CDC Reg. 103	52,710.00	52,710.00				0.00
Equipamiento del CDC Reg. 227	44,638.00	44,638.00				0.00
Equipamiento del CDC Reg. 233	31,776.00	31,776.00				0.00
Equipamiento del CDC Reg. 235	31,776.00	31,776.00				0.00
Equipamiento del CDC Reg. 236	28,266.00	28,266.00				0.00
Equipamiento del CDC Reg. 510	21,794.40	21,794.40				0.00
Equipamiento de CDC	295,812.00	295,812.00				0.00

PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS	INVERSION APROBADA COPLADEMUN	MODIFICACIONES				INVERSION APROBADA COPLADEMUN
		BAJAS	REDUCCIONES	AMPLIACIONES	ALTAS	
SUMA	3,000,000.00	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Acciones sociales en espacios públicos	600,000.00	600,000.00				0.00
Construcción de parque en la sm. 60	1,222,800.00	1,222,800.00				0.00
Rehabilitación de espacios públicos	1,177,200.00	1,177,200.00				0.00

PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONALES	INVERSION APROBADA COPLADEMUN	MODIFICACIONES				INVERSION APROBADA Sesión COPLADEMUN
		BAJAS	REDUCCIONES	AMPLIACIONES	ALTAS	
SUMA	19,500,000.01	19,500,000.01	0.00	0.00	0.00	0.00
Inspección y vigilancia 1 al millar	19,500.00	19,500.00				0.00
Pavimentación de calles entre la Av. Miguel Hidalgo (r-5) y Av. Talleres en la región 94	3,410,420.02	3,410,420.02				0.00
Pavimentación de la Av. Tecnológico	1,000,000.00	1,000,000.00				0.00

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Pavimentación de calles en la región 73	5,387,204.46	5,387,204.46				0.00
Pavimentación de calles en la región 92	5,387,204.46	5,387,204.46				0.00
Pavimentación de calles en la región 501	2,968,375.07	2,968,375.07				0.00
Construcción de pozos	1,327,296.00	1,327,296.00				0.00

COMISION NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES CONACULTA	INVERSION APROBADA COPLADEMUN 10a. Sesión	MODIFICACIONES				INVERSION APROBADA COPLADEMUN 11a. Sesión
		BAJAS	REDUCCIONES	AMPLIACIONES	ALTAS	
PROGRAMA / OBRA						
SUMA	15,000,000.00	15,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Centro Cultural de las Artes en Benito Juárez	15,000,000.00	15,000,000.00	-	-	-	0.00

TERCERO.- Se actualiza el Programa de Inversión Anual ejercicio fiscal 2013 con las modificaciones ratificadas en los puntos anteriores para quedar de conformidad con el anexo 1 que se adjunta a la presente acta y que forma parte del mismo como si a la letra se insertare.

CUARTO.- Publíquese el presente acuerdo, en términos de Ley.

Al concluir la lectura 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 intervención y en uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, sometió a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento el acuerdo anterior, mismo que fue aprobado por **mayoría** de votos con 12 a favor y 1 en contra del **Ciudadano Séptimo Regidor, Sergio Flores Alarcón**.

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 Primero.- 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 C. 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 **Ciudadano Octavo Regidor, Julián Aguilar Estrada**, para manifestar: Gracias Presidente, compañeras y compañeros. Mi participación va en el sentido de lo que acabamos de aprobar hoy en el tema del Programa de Inversión Anual. Hemos llevado a cabo ya en esta administración, los que han correspondido y una de las obras que creo que es necesario mencionar, y lo hago también como portavoz de los atletas de Cancún, es el relacionado con la pista de tartán en el Toro Valenzuela, que ha sido una

**Corresponde a la 56ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

obra que creo que le ha dado un valor muy importante a ese lugar, a ese centro deportivo, pero además invitar a la ciudadanía para que utilice de la mejor manera, o sea, que se utilice pero que se utilice bien en el sentido de que el material es delicado y de usarse de una manera incorrecta pues su vida útil se reducirá. Y también hacer un exhorto Presidente, a que a través del Instituto del Deporte pudiera asignarse a alguien que estuviera además de vigilando que se utilice correctamente. Quién no lo hiciese de esa manera que pudiese haber alguna sanción, alguna restricción porqué si es un material que cuando se daña es costoso el poder repararlo y a veces hay quien lo usa en condiciones inapropiadas. En primer lugar que se utilice bien y en dado caso que no, pues que haya una restricción para esas personas al menos temporal para que puedan irse educando y que esto tenga la vida útil que debe tener. Por otro lado, también mencionar que este Ayuntamiento hizo por unanimidad donar un predio para el planetario de Cancún que recientemente fue inaugurado y que bueno es una realidad ahora ya tenemos, pues gracias a que tuvimos a bien hacer esa consideración tenemos un planetario que también es importante que se difunda, que se visite, que se utilice, y sobre todo que se aproveche. Es un espacio más para la educación y para que la gente cancenense y los visitantes pues lo puedan aprovechar. Es cuanto, Presidente. No habiendo ninguna otra intervención y en uso de la voz el Presidente Municipal C. Julián Javier Ricalde Magaña, 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 agotado el Orden del día. -----

Décimo Segundo.- Clausura de la sesión. En uso de la voz el Presidente Municipal C. Julián Javier Ricalde Magaña siendo las diecinueve horas del día miércoles treinta y uno de julio 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 Quincuagésima Sexta 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.-----