

Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2013-2016. -----

Siendo las diecisiete horas con treinta y cuatro minutos del día veintiséis de febrero del dos mil dieciséis, y de conformidad con lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133 y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 59, 60, 64, 120 fracción I y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; así como lo dispuesto por los artículos 8º, 21, 27, 30, 32, 33, 45, 46, 49, 56, 182 fracción I y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, misma que se sujetó al siguiente: -----

Orden del Día-----

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

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

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

Cuarto.- Dispensa de la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.-----

Quinto.- Dictamen mediante el cual, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria, Ecología y Desarrollo Urbano y Transporte, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio dictamen.-----

Sexto.- Dictamen mediante el cual, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Social y Organización Comunitaria, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento Interior de la Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio dictamen. -----

Séptimo.- Dictamen mediante el cual, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Turismo, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, reformar el artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y adicionar con un artículo 36 bis al Reglamento de Turismo, ambos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio dictamen. -----

Octavo.- Iniciativa mediante la cual, la Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión de Turismo, somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, adicionar al Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, a efecto de instituir la campaña denominada "Cancún Tiene Estrellas", en los términos de la propia iniciativa. -----

Noveno.- Dictamen mediante el cual, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Urbano y Transporte, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, reformar el antepenúltimo párrafo del artículo 10 y derogar el numeral nueve del artículo 35 del Reglamento para el Transporte de Carga en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio dictamen. -----

Décimo.- Acuerdo mediante el cual, se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la solicitud de licencia para separarse del cargo de la Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión de Turismo, en los términos del propio acuerdo. -----

Décimo Primero.- Acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la solicitud de licencia para separarse del cargo de la Ciudadana Tyara Schleske de Ariño, Segunda Regidora y Presidenta de la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte, en los términos del propio acuerdo. -----

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

Décimo Tercero.- Clausura de la sesión.-----

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

Primero.- En uso de la voz el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado José de la Peña Ruíz de Chávez, 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 **ausencia justificada de la Ciudadana Luz María Cruz Alanís Elguera, Primera Regidora.** A continuación el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, hizo la declaratoria de existencia de quórum.-----

Tercero.- Declarada abierta la sesión, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano José de la Peña Ruíz de Chávez, procediera a dar lectura al Orden del Día. Terminada la lectura, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, sometió a votación de los miembros del Honorable Ayuntamiento la aprobación del Orden del día, mismo que fue aprobado por **unanimidad** de votos.-----

Terminado el punto anterior, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano José de la Peña Ruíz de Chávez, continuara con el siguiente punto del Orden del día.-----

Cuarto.- En uso de la voz, el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano José de la Peña Ruíz de Chávez, informó que a este punto correspondía la dispensa de la lectura y aprobación del acta de la Quincuagésima Octava Sesión Ordinaria, toda vez que dicha sesión se llevó a cabo el día de hoy a las cuatro de la tarde y no se pudo realizar la transcripción y revisión respectiva, se sometió a consideración la dispensa de la lectura y aprobación del acta de la Quincuagésima Octava Sesión Ordinaria, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos. A lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, ratifico la aprobación anterior en los siguientes términos: Aprobada la dispensa de la lectura y aprobación del acta de la Quincuagésima Octava Sesión Ordinaria.-----

Terminado el punto anterior, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano José de la Peña Ruíz de Chávez, continuara con el siguiente punto del Orden del día.-----

Quinto.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano José de la Peña Ruíz de Chávez, informó que como siguiente punto correspondía la lectura del dictamen mediante el cual, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria, Ecología y Desarrollo Urbano y Transporte, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio dictamen. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres 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**

Las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria, de Ecología y de Desarrollo Urbano y Transporte, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145, 146 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 59, 60, 66 fracción I inciso c), 68, 69, 71 fracciones IV, VII, 87, 221, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 3°, 5° fracción I, 6° fracción I, 92, 93 fracciones III, X y XVII y demás aplicables del Reglamento del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 5°, 6°, 26, 31, 32 fracciones V y IX, 33, 86, 98 fracción I, 106 fracciones III, X y XVII, 110 fracción I, 117 fracciones I y V, 124 fracción I, 139, 145, 155, 156, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y en ejercicio de la facultad prevista en los artículos 69 y 93 fracción VII y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 32 fracción VI, 140 fracciones III y IV y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, vengo a someter a la consideración del pleno de este Órgano Colegiado de Gobierno, **EL DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE EXPIDE, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO,** el cual deriva de los siguientes:

ANTECEDENTES

Que en el Octavo Punto del Orden del día de la Quincuagésima Sexta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de fecha veintidós de enero de dos mil dieciséis, se presentó al pleno de este órgano colegiado de gobierno, la **INICIATIVA POR LA QUE EXPIDE, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO,** propuesta por las Ciudadanas Silvia Ponce Sánchez, Décima Cuarta Regidora, Latifa Muza Simón, Décima Quinta Regidora, Olga Hop Arzate, Octava Regidora y Luz María Cruz Alanís Elguera, Primera Regidora, misma que fue turnada para su estudio, valoración y dictamen a las Comisiones de Reglamentación y Mejora Regulatoria, de Ecología y de Desarrollo Urbano y Transporte;

Mediante oficio número DGUTJyD/021/16, de fecha veinticinco de enero de dos mil dieciséis, se remitió la **INICIATIVA POR LA QUE EXPIDE, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO,** a las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria, de Ecología y de Desarrollo Urbano y Transporte;

Previo trabajo de los integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria, de Ecología y de Desarrollo Urbano y Transporte con la Contraloría Municipal, el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación y personal de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano, en reunión ordinaria, las referidas Comisiones Unidas, realizaron el análisis y valoración de la **INICIATIVA POR LA QUE EXPIDE, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO,** misma que se dictaminó favorablemente en atención a las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Municipio libre es la base de la división territorial y de la

organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; asimismo, es una institución de carácter público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda;

Que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes;

Que la competencia que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo otorga al Gobierno Municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado;

Que en ese mismo tenor, los Ayuntamientos tendrán facultades para formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

Que las Comisiones son los órganos colegiados constituidos en el seno del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, que a través de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones, contribuyen a estudiar y supervisar que se ejecuten los acuerdos del mencionado cuerpo colegiado, así como para elaborar las propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal relacionados con la materia propia de su denominación;

Que en la Séptima Sesión Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2008 - 2011 de fecha diecinueve de noviembre del año dos mil ocho, se aprobó la reestructura orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada, bajo un diseño de estructuras sectoriales (Secretarías);

Que por lo anterior y en atención a lo aprobado en la Octava Sesión Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2008-2011, de fecha diecinueve de diciembre del año dos mil ocho, el día veintinueve de diciembre del dos mil ocho, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el actual Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, mismo que en sus artículos 46 y 47 determina la existencia de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano;

Que de acuerdo con el artículo noveno transitorio del referido reglamento orgánico, a partir de la entrada en vigor del mismo, *“Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada deberán elaborar y proponer al H. Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Reglamentos, para su aprobación, los Reglamentos Interiores respectivos, en un plazo no mayor de 30 días naturales siguientes a la publicación del presente Reglamento”*, Situación que no se cumplió, entre otros, en el caso de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano, por lo que se ha incumplido con exceso con lo previsto en el referido artículo transitorio;

Que en ese tenor, atentos y preocupados por esta laguna legislativa, quienes suscriben el presente dictamen, consideramos de carácter esencial la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano, mismo instrumento que no solo le dará sustento a una estructura orgánica y sus responsabilidades, sino que también recoge las diversas reformas que han venido dando en los ámbitos federal y estatal desde el 2008, en materia de ecología y desarrollo urbano;

Que en lo general las Comisiones Unidas consideran procedente la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano, en los términos de la iniciativa, ya que este se expide con el propósito de precisar el ámbito de competencia de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano y sus unidades administrativas, así como regular la organización, estructura y funcionamiento de la misma;

Que asimismo, con este reglamento orgánico, se consolida el sustento legal para el ejercicio de las facultades o cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría en comento, y a la vez, se da certidumbre a los usuarios sobre la realización de sus trámites y servicios;

Que en lo particular, las Comisiones Unidas que dictaminan, consideraron positivo el hecho de especificar las atribuciones de la Secretaría en materia de desarrollo urbano; ecología; de orden jurídico y vinculación; así como sus facultades indelegables. De igual manera el hecho de establecer facultades genéricas para los directores generales y de área, con independencia de sus atribuciones y responsabilidades en cada una de sus materias;

Que por todo lo antes expuesto, los integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria, de Ecología y de Desarrollo Urbano y Transporte, con fundamento en artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145, 146 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 59, 60, 66 fracción I inciso c), 68, 69, 71 fracciones IV, VII, 87, 221, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 3°, 5° fracción I, 6° fracción I, 92, 93 fracciones III, X y XVII y demás aplicables del Reglamento del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 5°, 6°, 26, 31, 32 fracciones V y IX, 33, 86, 98 fracción I, 106 fracciones III, X y XVII, 110

fracción I, 117 fracciones I y V, 124 fracción I, 139, 145, 155, 156, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tienen a bien emitir los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Se aprueba en sus términos el dictamen de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria, de Ecología y de Desarrollo Urbano y Transporte, relativo a la Iniciativa por la que expide, el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

SEGUNDO.- Se aprueba la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a lo siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO

CAPÍTULO I Disposiciones Generales
CAPÍTULO II De la Estructura de la Secretaría

TÍTULO SEGUNDO

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA, DE LOS DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE ÁREA

CAPÍTULO I De las facultades y atribuciones del titular de la Secretaría
CAPÍTULO II De las facultades y atribuciones genéricas de los Directores Generales
CAPÍTULO III De las facultades y atribuciones genéricas de los Directores de Área

TÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

CAPÍTULO I De la Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental
CAPÍTULO II De la Dirección de Manejo de Recursos Naturales
CAPÍTULO III De la Dirección de Divulgación y Educación Ambiental
CAPÍTULO IV De la Dirección de Planeación y Política Ambiental
CAPÍTULO V De la Dirección de Áreas Naturales Protegidas

TÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

CAPÍTULO I De la Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles
CAPÍTULO II De la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública
CAPÍTULO III De la Dirección de Planeación y Normatividad Urbana
CAPÍTULO IV De la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra y Asentamientos Humanos

TÍTULO QUINTO

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

CAPÍTULO ÚNICO Atribuciones de la Contraloría Interna

TÍTULO SEXTO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I De la Unidad Jurídica y Vinculación
CAPÍTULO II De la Coordinación Administrativa

TÍTULO SÉPTIMO

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO De las Suplencias

TRANSITORIOS

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO,
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO URBANO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

Serán de aplicación supletoria las normas municipales, estatales y federales en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

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

- I. **Administración Pública Municipal:** Las Secretarías, Dependencias y Direcciones que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, así como los Fideicomisos, Organismos o Empresas Municipales o paramunicipales que hayan sido creados por el propio Ayuntamiento y que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- II. **ANP:** Área Natural Protegida;
- III. **Área Administrativa:** Corresponde a toda unidad de carácter administrativo que se integre con una estructura y organización definida encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- IV. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Quintana Roo;
- V. **Bando de Gobierno y Policía:** El Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VI. **C.A.D.R.O.C.:** Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsales;
- VII. **Contralor Municipal:** El Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VIII. **Contraloría Interna:** El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Ecología y Desarrollo Urbano;
- IX. **Dirección:** Unidad Administrativa encargada de auxiliar y atender ciertas facultades delegadas por el Titular de la Secretaría, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- X. **Ley de Municipios:** La Ley de Municipios del Estado de Quintana Roo;
- XI. **Ley de Responsabilidades:** la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;
- XII. **Municipio:** El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XIII. **PDU:** Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez;
- XIV. **POEL:** Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez;
- XV. **Predios Silvopastoriles:** Parcelas con vegetación arbórea, arbustiva y pastura, designada para la alimentación de animales del sector ganadero;
- XVI. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XVII. **Programas Presupuestarios:** Análisis Sistemático y objetivo para determinar la pertenencia y el logro de los objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la Programación Presupuestal Municipal; se compone por el proceso que se lleva a cabo para la elaboración de una Matriz de Indicadores por Resultados (MIR), mediante la Metodología del Marco Lógico (MML) y que define como producto final el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), conforme lo exige el segundo y tercer párrafo del inciso c), Fracción II del artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG);
- XVIII. **Reglamento:** El presente Ordenamiento;

- XIX. **Reglamento Orgánico:** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XX. **Secretaría:** La Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXI. **Secretario:** El Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXII. **SENTRE:** Sistema Informático y Electrónico de Entrega y Recepción, en el que se contiene los documentos e información, que acompañan al Acta Administrativa en forma concentrada y global, clasificados en forma analítica;
- XXIII. **Unidad Administrativa:** En términos de las facultades establecidas para los Municipios en los artículos 66 Fracción I, inciso i) del Título Quinto Capítulo II y 115 de la Ley de los Municipios de Quintana Roo para crear las unidades administrativas que estos necesiten, se entenderá como tal, a la Dirección o al Área Administrativa que al efecto determine crear el Ayuntamiento para que se integren en el esquema orgánico de la Secretaría;

Artículo 3.- La Secretaría Municipal es la dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, encargada de ejercer las políticas municipales en materia de protección, preservación, aprovechamiento y restauración de los recursos naturales; la planeación y regulación del desarrollo urbano de los centros poblacionales y zonas conurbadas, e implementación de programas y acciones con el fin de garantizar el desarrollo sustentable del Municipio, en los términos de las disposiciones aplicables.

La Secretaría tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sus Manuales de Organización y de Procedimientos así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa con las diversas dependencias, instituciones y autoridades federales y/o estatales y demás disposiciones de carácter general.

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

Las Direcciones Generales y demás unidades administrativas y operativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado. Al frente de cada Dirección General habrá un titular denominado: Director General.

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

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

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

Artículo 6.- La Secretaría tendrá las facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia en el marco de las normas de los ordenamientos ecológicos, desarrollo urbano, instrumentos de planeación y control ambiental establecidos en las leyes federales, estatales y municipales y demás normas que por su naturaleza le sean aplicables; contará con un Secretario, el cual estará al frente de la Secretaría, así como con las Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Áreas Administrativas siguientes:

- I. Dirección General de Ecología, de la que dependen:
 - 1.- Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental, a la que están subordinadas:
 - a).- Departamento de Evaluación;
 - b).- Departamento de Regulación; y
 - c).- Departamento de Seguimiento;
 - 2.- Dirección de Manejo de Recursos Naturales, a la que están subordinadas:
 - a).- Departamento de Reforestación y Suelos;
 - b).- Departamento de Manejo de Flora; y
 - c).- Departamento de Manejo de Fauna;
 - 3.- Dirección de Divulgación y Educación Ambiental, a la que están subordinadas:
 - a).- Departamento de Capacitación y Educación Ambiental;
 - b).- Departamento de Difusión; y
 - c).- Departamento de Creatividad y Diseño;

- 4.- Dirección de Planeación y Política Ambiental, a la que están subordinadas:
 - a).- Departamento de Gestión y Política Ambiental;
 - b).- Departamento de Desarrollo de Proyectos; y
 - c).- Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional;
- 5.- Dirección de Áreas Naturales Protegidas, a la que están subordinadas:
 - a).- Departamento de Conservación;
 - b).- Departamento Operativo; y
 - c).- Departamento de Interpretación Ambiental;
- 6.- Para la organización interna de la Dirección General de Ecología, dependerán directamente del Director General las siguientes Unidades Administrativas:
 - a).- Coordinación de Inspección y Vigilancia
 - b).- Coordinación Jurídica
 - c).- Departamento Administrativo

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

- 1.- Dirección de Obras Arquitectónicas y Civiles, a la que están subordinados:
 - a).- Departamento Técnico y de Verificación de Campo;
 - b).- Coordinación de Licencias de Construcción, Estadísticas y Archivo; y
 - c).- Departamento de Registro y Cotización;
- 2.- Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública, a la que están subordinados:
 - a).- Departamento de Atención al Público;
 - b).- Departamento Técnico de Uso de Suelo y Anuncios;
 - c).- Departamento de Proyectos; y
 - d).- Departamento de Nomenclatura;
- 3.- Dirección de Planeación y Normatividad Urbana, a la que están subordinados:
 - a).- Departamento de Régimen en Condominio y Vivienda;
 - b).- Departamento de Fraccionamientos y Constancias de Uso de Suelo; y
 - c).- Departamento de Terminación de Obra y Bardas;
- 4.- Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra y Asentamientos Humanos, a la que están subordinados:
 - a).- Departamento de Análisis y Estudios de la Propiedad; y
 - b).- Departamento de Asentamientos Humanos;
- 5.- Para la organización interna de la Dirección General de Desarrollo Urbano, dependerán directamente del Director General las siguientes Unidades Administrativas:
 - a).- Coordinación de Inspección y Vigilancia
 - b).- Coordinación Jurídica
 - c).- Departamento Administrativo

III. Áreas Administrativas. Para la debida organización interna de la Secretaría de Ramo, ésta contará con las siguientes áreas administrativas, cuyas funciones se especifican en el presente Reglamento:

- 1.- Coordinación Administrativa;
- 2.- Unidad Jurídica y de Vinculación

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

V.

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

TÍTULO SEGUNDO

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA,
DE LOS DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE ÁREA

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 7.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente al Secretario quien para su mejor atención y despacho, delega en lo conducente por medio de este instrumento, sus facultades en los Directores Generales que correspondan de acuerdo con sus funciones y competencia, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento, deben ser ejercidas en forma directa por él.

Corresponden al Secretario el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. De Desarrollo Urbano:

- 1.- Es obligación del Secretario de Ecología y Desarrollo Urbano, vigilar que las dependencias a su cargo, en coordinación con sus respectivos titulares, cumplan con los lineamientos legales establecidos a fin de garantizar el desarrollo sustentable del Municipio;
- 2.- Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los trámites que se desahogan en la Secretaría;
- 3.- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como los planes y programas de desarrollo urbano en materia de usos de suelo y construcciones;
- 4.- Formar parte del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- 5.- Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, mecanismos y acciones de coordinación y participación con otros Municipios, el Estado y la Federación, en las materias que regula la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Quintana Roo, las Normas Oficiales, y demás disposiciones;
- 6.- Ejecutar los proyectos que emanados de los convenios de coordinación en las materias que regula la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Quintana Roo, las Normas Oficiales, y demás disposiciones, apruebe el Ayuntamiento;
- 7.- Vigilar que los Planes y Programas de Desarrollo Urbano se inscriban en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la entidad, y que estos sean publicados como lo establece la Ley;
- 8.- Promover y regular de conformidad con la legislación vigente, el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, en base a la proyección de la distribución de la población y el ordenamiento de los centros de población, de conformidad con los Planes y Programas de Desarrollo Municipal y los ordenamientos ecológicos aplicables, y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano;
- 9.- Intervenir en el ordenamiento y regulación de las zonas conurbadas de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Asentamientos Humanos del Estado y los convenios y acuerdos que apruebe el Ayuntamiento;
- 10.- Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, los proyectos de planificación, zonificación del territorio municipal y áreas de tendencia de crecimiento, que previamente hayan sido evaluados por el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, y que hayan cumplido con el procedimiento establecido en la legislación vigente, para su elaboración ;
- 11.- Coordinarse con las dependencias Municipales relacionadas, y vigilar que el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población, se realice de conformidad a los planes y programas desarrollo urbano vigentes en materia de infraestructura y servicios públicos;
- 12.- Vigilar el estricto cumplimiento y aplicación de la legislación vigente a que deberán sujetarse las construcciones e instalaciones que apruebe la Dirección de Desarrollo Urbano en general;
- 13.- Vigilar el estricto cumplimiento y aplicación de la legislación vigente en materia de Imagen Urbana, en las autorizaciones que otorgue la dependencia municipal correspondiente;
- 14.- Autorizar o negar de la instalación de anuncios y/o mobiliario en vía pública conformidad con la legislación vigente aplicable, previa aprobación del Ayuntamiento;
- 15.- Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, con base en los estudios, dictámenes correspondientes y de conformidad a los procedimientos establecidos en la Legislación vigente, los usos de suelo, tipo de construcciones y todo aquel cambio en los parámetros, que representen una modificación a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, siempre y cuando representen un mejoramiento en el crecimiento de los centros de población;
- 16.- Participar en la creación, manejo y administración de las reservas territoriales de los centros de población, y administrar la zonificación prevista en los planes y programas de desarrollo urbano de conformidad con la legislación vigente y los acuerdos que a este respecto apruebe el Ayuntamiento;
- 17.- Controlar y vigilar que las aprobaciones que se otorguen por la dependencia municipal correspondiente, a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada, cumplan con lo establecido respecto al uso y destino del suelo;
- 18.- Realizar los estudios técnicos por sí o a través de terceros, que sustenten las propuestas de modificación a los usos, destinos, reservas territoriales y las densidades de población permisibles;
- 19.- Elaborar y proponer al Ayuntamiento las Tablas, Normas Técnicas y Complementarias del Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez;
- 20.- Emitir los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento del Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo;
- 21.- Determinar la vía pública oficial a través de los planos de alineamiento, números oficiales y derechos de vía que formen parte de la documentación técnica de los Programas Parciales y de las Declaratorias que, en su caso, apruebe el Ayuntamiento;
- 22.- Proponer las distintas zonas en que se divida el Municipio, el uso al que podrán destinarse los predios por razones de planificación urbana, el tipo, clase, altura y densidad de las construcciones o de las instalaciones que puedan levantarse en ellos, sin perjuicio de que se apliquen las demás restricciones establecidas en el Plan Director de Desarrollo Urbano, en las leyes, los reglamentos, planes y programas y demás disposiciones aplicables;
- 23.- Aplicar las medidas administrativas y jurídicas necesarias para mantener o recuperar las vías públicas y demás bienes de uso común o destinado a un servicio público del Municipio, de conformidad con la legislación vigente;

- 24.- Proponer al Ayuntamiento, la nomenclatura oficial de las vías públicas, la numeración oficial, la instalación de las placas nomenclaturas, la creación de los parques, jardines, plazas y centros deportivos municipales, los barrios y colonias del Municipio;
- 25.- Integrar y administrar un registro clasificado de Directores Responsables de Obra y corresponsables, con la información y documentación que para tales efectos establece el Reglamento de Construcción para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- 26.- Instrumentar en el ámbito de su competencia, y en coordinación con la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, las acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la ingeniería de tránsito;
- 27.- Instrumentar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Transporte y Vialidad del Municipio de Benito Juárez y las Comisiones respectivas, las medidas técnicas y operacionales que se aprueben en las obras de infraestructura vial, relacionadas al transporte urbano, de conformidad a los programas y proyectos que con este fin se aprueben;
- 28.- Aprobar o modificar las licencias de construcción, registro de obra, autorizaciones, permisos, constancias o dictámenes correspondientes previos a la realización de los proyectos públicos o privados que se pretendan desarrollar en el territorio del Municipio, así como negar o revocarlos en términos de lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- 29.- Autorizar o negar de conformidad con los planes y acuerdos que con este fin apruebe el Ayuntamiento y las normas oficiales en la materia, previa anuencia de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, la expedición de las licencias de construcción de obras o infraestructura públicas y privadas que afecten el área de rodamiento, los accesos y salidas a vialidades primarias y de distribución, pasos peatonales, semaforización y señalización;
- 30.- Autorizar de conformidad con los planes, los acuerdos, programas y proyectos que con este fin apruebe el Ayuntamiento así como las normas oficiales en la materia, el uso de suelo para el establecimiento de paraderos, señalización, bahías de ascenso y descenso de pasajeros, sitios, terminales y encierros de los vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en autobuses en ruta establecida, en términos de lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- 31.- Autorizar de conformidad con la legislación vigente la instalación de mobiliario urbano;
- 32.- Verificar que los permisos, licencias, autorizaciones de construcción, que emita la Dirección General de Desarrollo Urbano, contemple la anuencia de la Dirección General de Ecología señalando las medidas de protección, seguridad, y las acciones de restitución y mejoramiento de las áreas verdes y zonas arboladas afectadas, además de los horarios en que podrán efectuarse;
- 33.- Conforme a las disposiciones legales aplicables, ordenar, practicar, verificar y ejecutar visitas de inspección a construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones, proyección o urbanización de casas, edificaciones o desarrollos inmobiliarios, a fin de garantizar que los sujetos obligados, cumplan con las obligaciones establecidas en los diversos ordenamientos aplicables, con lo aprobado en la licencia de construcción y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes;
- 34.- Verificar que cada uno de los proyectos de construcción cumplan con las disposiciones relativas a los espacios de estacionamiento que deben satisfacer conforme al destino o giro autorizado, y en su caso, no aceptar el aviso de terminación o clausurar las obras o construcciones ante tal incumplimiento;
- 35.- Llevar a cabo con cargo a los sujetos obligados o solidarios responsables en rebeldía, el retiro de las instalaciones, anuncios y/o mobiliario, o en su caso ordenar y ejecutar la demolición de las obras, estructuras y demás equipamiento de las mismas, cuando el obligado a retirarlas o a demolerlas no lo realice, de acuerdo a lo previsto en las disposiciones aplicables;

II. De Ecología:

- 1.- Vigilar el cumplimiento de la política ambiental a través de la legislación municipal, en congruencia con la Estatal y Federal, a través de la Dirección de Ecología;
- 2.- Vigilar se cumpla con la aplicación de los instrumentos de política ambiental y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en aquellas materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- 3.- Proponer al Ayuntamiento, la implementación de medidas y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generadas por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;
- 4.- Proponer al Ayuntamiento de conformidad con los convenios, acuerdos y la legislación vigente, las revisiones y en su caso propuestas de modificación y/o actualización de los planes y programas previstos en el Reglamento de Ecología y de Gestión Ambiental del Municipio de Benito Juárez;
- 5.- La ejecución y evaluación del Programa Municipal de protección al ambiente, que proponga para su implementación al Ayuntamiento;
- 6.- Vigilar el cumplimiento de la aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, así como el uso del suelo establecido en dicho programa;

- 7.- Participar a través de la dependencia municipal designada de la dirección de Ecología, de conformidad al convenio de coordinación aprobado por el Estado, la Federación y el Municipio, en la elaboración, actualización y en su caso modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, de conformidad a la legislación vigente;
- 8.- Proponer al Ayuntamiento, la creación de reservas ecológicas, viveros, parques ecológicos y en su caso, llevar su administración, así como proponer la expedición de declaratorias de áreas naturales protegidas de interés municipal, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables;
- 9.- Elaborar y diseñar los planes que promuevan los proyectos de obras públicas en el ámbito de su competencia, y proponer en su caso los acuerdos de coordinación que se requiera aprobar con dependencias del gobierno Estatal;
- 10.- Establecer la coordinación necesaria con las autoridades Federales, Estatales y en su caso Municipales, en los asuntos y materias que incidan en el ámbito de su competencia;
- 11.- Establecer, coordinar, implementar, supervisar y controlar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el Municipio;
- 12.- Integrar y mantener actualizado los inventarios de los recursos naturales del Municipio, de fuentes fijas de emisión de contaminantes y sobre residuos sólidos no peligrosos de competencia municipal; en coordinación con las autoridades estatales y federales;
- 13.- Conducir la política municipal de información, difusión, capacitación, comunicación en materia ambiental y promover políticas educativas, sobre temas ecológicos que incluyan el conocimiento de la reglamentación, de la flora y fauna, la disposición adecuada de los residuos sólidos, la utilización racional del agua, las actividades municipales de gestión ambiental y en general fomentar el respeto y protección de la naturaleza;
- 14.- Coordinar en el ámbito de su competencia y de conformidad con la legislación vigente y las normas oficiales aplicables, la instrumentación, ejecución, evaluación y actualización de programas municipales en materia ambiental;
- 15.- Aplicar las políticas y programas, en coordinación con las autoridades competentes en caso de emergencia ecológica, contingencia o riesgo ambiental conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- 16.- Participar conjuntamente con el Gobierno estatal en las actividades y áreas previstas por la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo;
- 17.- Ejercer las funciones que en materia de flora y fauna, preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente le transfiera el Estado o la Federación a través de convenios o acuerdos de coordinación, aprobados por el Ayuntamiento;
- 18.- Promover la participación organizada y corresponsable de los habitantes, así como de los grupos no gubernamentales, en las tareas de gestión ambiental municipal;
- 19.- Fomentar la aplicación de tecnologías, equipos y procesos que reduzcan las emisiones y descargas contaminantes provenientes de cualquier tipo de fuente, en coordinación con la Federación y Estado;
- 20.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación generada por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, luminicas, contaminación visual y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y en general la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que en su caso resulten aplicables de las fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción federal;
- 21.- Emitir a través de la Dirección General de Ecología de conformidad a las disposiciones legales aplicables, las opiniones técnicas sobre las manifestaciones de impacto ambiental, de las obras y actividades públicas o privadas que se pretendan realizar en el territorio municipal;
- 22.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Prevención y la Gestión Integral de Residuos Sólidos en el ámbito de su competencia;
- 23.- Elaborar programas de participación ciudadana para la reducción de la generación de Residuos Sólidos Urbanos;
- 24.- Proponer al Ayuntamiento los programas y proyectos de aprovechamiento de los subproductos valorizables derivados de los Residuos sólidos urbanos;
- 25.- Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Manejo de Residuos Sólidos, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las dependencias Municipales involucradas;
- 26.- Coordinar con las dependencias Municipales involucradas, la elaboración y propuesta de Planes de Manejo de Residuos Sólidos en caso de emergencia;
- 27.- Emitir opinión sobre la recolección y transporte de los Residuos Sólidos urbanos;
- 28.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente en los sitios de disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos del Municipio;
- 29.- Vigilar el cumplimiento en términos de lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, en la expedición o modificación de las licencias, autorizaciones, permisos, constancias o dictámenes que sean facultad de los Municipios en materia ambiental, previos a la realización de los proyectos o actividades públicas o privadas que se pretendan desarrollar en el territorio del Municipio, así como negar o revocarlos;
- 30.- Vigilar que las anuencias de Ecología para los permisos, licencias, autorizaciones, señalen las medidas que deberán aplicarse para la protección, seguridad, y las acciones de restitución y mejoramiento de las áreas verdes y zonas arboladas afectadas, además de los horarios en que podrán efectuarse;
- 31.- Conforme a las disposiciones legales aplicables, ordenar, practicar, verificar y ejecutar visitas de inspección en el ámbito de su competencia, a quienes realicen actividades que repercutan en el medio ambiente, a fin de garantizar que los sujetos obligados, cumplan con lo establecido en los ordenamientos aplicables, y en su caso establecer y aplicar

medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes conforme a las disposiciones legales aplicables;

- 32.- Elaborar informes semestrales sobre sus actividades y sobre el estado que guarda el medio ambiente en el Municipio;
- 33.- Proponer, participar y dar seguimiento a los comités que deriven de la Comisión Municipal de Ecología y aquellos en materia ambiental de carácter Federal y Estatal; y,
- 34.- Proponer al Ayuntamiento a través del Secretario, los proyectos de planificación, zonificación del territorio municipal, áreas de tendencia de crecimiento y propuestas de actualización del Ordenamiento Ecológico Local que hayan sido analizados a través de la Bitácora Ambiental y previamente evaluados por el Comité De Seguimiento, Evaluación y Actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Local.

III. De Orden Jurídico y de Vinculación:

- 1.- Proponer al ayuntamiento previo dictamen del Comité de Desarrollo Urbano y Vivienda, la formulación y actualización de los programas municipales de desarrollo urbano de centros de población y los que de estos se deriven, en congruencia con el programa estatal de Desarrollo Urbano, así como ejecutar, evaluar y vigilar su cumplimiento;
- 2.- Conducir e instrumentar las políticas y programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos, creación y administración de reservas territoriales, infraestructura urbana y vivienda, de conformidad con lo establecido en las Leyes y Reglamentos de la materia, y los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento. Proponer al Ayuntamiento en su caso, las modificaciones que resulten del análisis y estudio y que mejoren sustentablemente las condiciones y situaciones ambientales vigentes;
- 3.- Proponer al Ayuntamiento la política ambiental, los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo, ejecución e implementación de acciones y restricciones para la protección y gestión ambiental, recursos naturales y la gestión integral de los residuos sólidos, así como vigilar su cumplimiento en términos de las disposiciones aplicables;
- 4.- Intervenir y coadyuvar, conforme a la legislación aplicable, en la regularización de la tenencia de la tierra en asentamientos humanos irregulares, así como en los procesos de incorporación al desarrollo urbano y la vivienda, de tierras de origen ejidal, comunal, Estado o de la Federación;
- 5.- Implementar y mantener una estricta vinculación normativa, técnica y de toma de decisiones que garanticen el desarrollo urbano en el marco del ordenamiento ecológico, protección al ambiente y desarrollo sustentable del Municipio, estableciendo, para tales efectos, la coordinación necesaria con las autoridades competentes y el marco de las disposiciones legales aplicables a que debe sujetarse los actos que expida en el marco de su competencia;
- 6.- Establecer medidas de regulación ambiental del desarrollo urbano, tomando en cuenta lo dispuesto en las disposiciones federales, estatales, municipales y el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- 7.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, planes y programas en materia de desarrollo urbano y ecología, construcción, protección ambiental en zonas de jurisdicción municipal, planeación e imagen urbana, anuncios, usos, destinos y reservas de los predios, comercio en vía pública y demás ordenamientos que resulten de su competencia;
- 8.- Coordinar la contratación de prestadores de servicios externos, así como la elaboración de proyectos internos y externos en materia urbanística y de ecología, con base en su presupuesto de egresos;
- 9.- Vigilar en el territorio municipal y de acuerdo al ámbito de su competencia la observancia de las disposiciones administrativas, normas técnicas, lineamientos, procedimientos federales, estatales y municipales, en las diferentes áreas de su competencia;
- 10.- Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- 11.- Imponer las medidas correspondientes por infracciones a los reglamentos municipales en materia urbanística, de equilibrio ecológico, protección al ambiente y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como en su caso ordenar las medidas correctivas o de compensación y aplicar las sanciones correspondientes, tales como apercibimiento, multa, suspensión de obra, clausura y/o demolición, sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculen;
- 12.- Solicitar la revocación a las autoridades federales, estatales y municipales, de los permisos, licencias y/o autorizaciones que contravengan la normatividad jurídica vigente del Municipio, los programas de ordenamiento ecológico y los instrumentos de planeación;
- 13.- Proponer al Ayuntamiento las áreas, lugares, sitios demás zonas donde se prohíba la colocación o fijación de anuncios; y las limitaciones que por razones de planificación y zonificación urbana deban observarse en materia de anuncios;
- 14.- Vigilar que la fijación, colocación de anuncios visibles desde la vía pública, la emisión, instalación y/o colocación de anuncios en lugares públicos, el uso de los demás medios de publicidad, las obras de instalación, conservación, modificación, ampliación, reparación o retiro de anuncios, sus estructuras y los elementos que las integran cumplan con las disposiciones reglamentarias en materia de imagen urbana, manuales, lineamientos y demás disposiciones que para tales efectos resulten aplicables;
- 15.- Denunciar ante la autoridad competente aquellos actos que puedan constituir delitos contra el ambiente;
- 16.- Conocer, substanciar y en su caso resolver los recursos administrativos de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables;

- 17.- Expedir certificaciones cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la Secretaría o cuando medie petición de parte interesada; y
- 18.- Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en las diferentes áreas de su competencia;
- 19.- El Secretario, además de las facultades y atribuciones expresas en el artículo 46 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tendrá las facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia en el marco de las normas de desarrollo urbano, ordenamientos ecológicos, instrumentos de planeación y control ambiental establecidos en las leyes federales, estatales y municipales y demás normas que por su naturaleza le sean aplicables.

Artículo 8.- Son facultades indelegables del Secretario:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- II. Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como los organismos auxiliares.
- III. Aprobar la organización de la Secretaría y de los organismos auxiliares que le sean asignados, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público en coordinación con las dependencias correspondientes.
- IV. Coordinar con el Oficial Mayor, los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.
- V. Resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de actos emitidos por servidores públicos de la Secretaría.
- VI. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales en la materia de su competencia y jerarquía, respetando en primer término la facultad de los Directores Generales; dar seguimiento a la aplicación de las que correspondan a otras autoridades.
- VII. Coordinar la formulación del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría para su revisión correspondiente.
- VIII. Expedir constancias de compatibilidad urbanística municipal.
- IX. Proponer al Presidente Municipal las áreas naturales protegidas de interés general, identificando la participación que corresponda al Municipio.
- X. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.

CAPITULO II DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES

Artículo 9.- Al frente de cada Dirección General habrá un titular, que será responsable ante el Secretario de su correcto funcionamiento. Estarán auxiliados por los directores de área, coordinadores, jefes de departamento y demás servidores públicos, según las necesidades del servicio y lo permita el presupuesto. Corresponden a los Directores Generales, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias;
- III. Ejercer la autoridad conferida por la función asignada y al cargo de su competencia; así como desempeñar sus funciones con responsabilidad, transparencia, honestidad y eficiencia;
- IV. Promover acciones de simplificación administrativa, mejora regulatoria en procedimientos, trámites y servicios que se deriven del objeto y esencia de la Secretaría;
- V. Emitir copia simple de los documentos que obren en los archivos;
- VI. Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos del Secretario y vigilar su cumplimiento;
- VII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Secretaría;
- VIII. Proponer al Secretario el anteproyecto de programas y presupuesto de egresos anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- IX. Informar al titular de la Secretaría mensualmente, sobre cada uno de los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo;
- X. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo e informar al Secretario de las actividades que se realicen en las áreas a su cargo;

- XI. Dar aviso inmediato al Contralor Interno y a las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones establecidas en ordenamientos legales;
- XII. Autorizar las solicitudes de comisión que correspondan al personal a su cargo;
- XIII. Proponer al Secretario el anteproyecto del presupuesto de ingresos de la Dirección, a ejercer en el año siguiente, dentro del término que para ello se le indique;
- XIV. Preservar la documentación generada en el archivo correspondiente;
- XV. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y parque vehicular a su cargo, así como supervisar que se conserven en buen estado;
- XVI. Llevar un control de los recibos oficiales, al igual que de la papelería oficial recibida;
- XVII. Supervisar la nómina del personal a su cargo, así como el pago correspondiente al mismo;
- XVIII. Mantener actualizado el archivo de recursos humanos de la Dirección;
- XIX. Elaborar las altas, bajas, vacaciones y permisos del personal adscrito a cada Dirección, así como sus retardos e inasistencias, reportándolos oportunamente a la Dirección competente, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- XX. Participar en la elaboración de la Entrega- Recepción de la Dirección General, cuando corresponda;
- XXI. Realizar el proyecto y actualización de los programas, en relación con las funciones que le corresponden desempeñar a la Secretaría;
- XXII. Comprobar en tiempo y forma los recursos que se le hayan asignado o aprobado, conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada;
- XXIII. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en las áreas a su cargo;
- XXIV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les delegue y encomiende; mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XXV. Conducir las actividades de la Dirección General en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Administración Municipal, para el logro de sus objetivos y metas de los Planes y Programas de Gobierno;
- XXVI. Promover la interrelación de programas del sector de su responsabilidad con los programas similares de la Administración Pública Federal y/o Estatal que se desarrollan en el Municipio;
- XXVII. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en la Dirección General a su cargo;
- XXVIII. Elaborar el informe anual de las acciones realizadas por la Dirección General para que a través del Secretario del Ramo se integre al informe del Presidente Municipal;
- XXIX. Coordinar con la Oficialía Mayor y el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación la formulación y actualización de los manuales de organización, internos, de procedimientos y de servicios de las áreas de su competencia; someterlos a la consideración y validación del Secretario;
- XXX. Proponer al Secretario la delegación de atribuciones, en servidores públicos subalternos;
- XXXI. Participar en representación del Titular de esta Secretaría en los consejos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias del sector público y privado;
- XXXII. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de su adscripción, en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno y conceder audiencia a la población, conforme a los manuales expedidos con anterioridad;
- XXXIII. Proponer al Secretario los proyectos de reforma de leyes y reglamentos del área de su competencia;
- XXXIV. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales en la materia de su competencia y jerarquía, respetando en primer término la facultad de los Directores de Área, dar seguimiento a la aplicación de las que correspondan a otras autoridades;
- XXXV. Atender, dar seguimiento y resolver las quejas, denuncias o peticiones ciudadanas que reciba por el desempeño de los servidores públicos y las unidades administrativas a su cargo, y en su caso, turnar lo que aplique o sea materia de la autoridad competente;
- XXXVI. Atender en tiempo y forma los requerimientos y observaciones que se le soliciten en materia de transparencia, rendición de cuentas, control interno y de los procesos legales o administrativos a que haya lugar;
- XXXVII. Las demás que señale el Secretario, las disposiciones jurídicas aplicables y todas las atribuciones que competan a las áreas de su adscripción.

CAPITULO III
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES
GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES DE ÁREA

Artículo 10.- Al frente de cada Dirección de Área habrá un titular, que será responsable ante el Director General de su área correspondiente de su correcto funcionamiento. Estarán auxiliados por los jefes de departamento y demás servidores públicos, según las necesidades del servicio y lo permita el presupuesto. Corresponden a los Directores de área, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos así como procurar que el personal propicie la debida atención a contribuyentes, proveedores y personal de la Dirección General y el Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las Áreas Administrativas que integran la Dirección a su cargo;
- III. Conducir las actividades de la Dirección en forma programada y con bases en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Administración Pública Municipal para el logro de sus objetivos y metas.
- IV. entregar el proyecto de presupuesto de egresos del área de su responsabilidad, para el ejercicio fiscal del siguiente año;
- V. Proporcionar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades a cargo de la Secretaría o de su superior jerárquico que le corresponda, procurando la aplicación de las políticas de informática establecidas y el uso racional de la infraestructura respectiva;
- VI. Elaborar un informe mensual de las actividades correspondientes a su ámbito de competencia a fin de integrarse al que se rinda anualmente;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas y proporcionar la información necesaria, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera;
- VIII. Acordar con su superior inmediato cuando la naturaleza del asunto lo requiera, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- IX. Participar en la formulación de los manuales de organización, procedimientos y de servicios en el área a su cargo:
- X. Proponer la adscripción, desarrollo y capacitación del personal a su cargo y otorgar según las Condiciones Generales de Trabajo los permisos de conformidad con las necesidades del servicio;
- XI. Vincular las acciones legales y administrativas necesarias con el Coordinador Jurídico de la Dirección General, para la resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;
- XII. Recibir en acuerdo ordinario a los Jefes de Departamento y Oficina, en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno y conceder audiencias al público, conforme a los manuales expedidos con anterioridad;
- XIII. Llevar en orden cronológico la documentación que integra el archivo de la Dirección a su cargo y en su caso llevar los libros de registro que establezca las leyes o reglamentos de su competencia y proporcionar con los medios disponibles su guarda, discreción y conservación;
- XIV. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales en la materia de su competencia y jerarquía, dar seguimiento a la aplicación de las que correspondan a otras autoridades;
- XV. Las demás que señale el Secretario o su superior jerárquico correspondiente y las que expresamente establezcan como de su competencia las leyes o reglamentos de los que emanen sus atribuciones.

TÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

Artículo 11.- El titular de la Dirección General de Ecología, es el encargado de aplicar las diversas estrategias y políticas de carácter medio-ambiental que se pretendan desarrollar en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, contará con el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice y le corresponderán las siguientes atribuciones específicas:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de Ecología y de Gestión Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo vigente, así como la observancia de las disposiciones que de ellos deriven;
- II. Ordenar las visitas de inspección de los sitios, predios o terrenos donde se pretendan o se lleven a cabo proyectos, obras o actividades dentro del territorio municipal, así como el de comisionar y autorizar al personal a su cargo para tal efecto, con el objeto de corroborar y verificar la debida observancia de las disposiciones legales en materia ambiental;
- III. Conocer los hechos u omisiones que constituyan una infracción a la normatividad ambiental e imponer las sanciones que correspondan en los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones municipales y estatales en materia ambiental que resulten aplicables;
- IV. Participar en el diseño, promover y aplicar los planes, proyectos, programas y programas ambientales a implementarse en el municipio;
- V. Coordinar la ejecución del programa de ordenamiento ecológico local del Municipio a que se refiere la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de Ecología y Gestión Ambiental vigente;
- VI. Instrumentar, regular y promover el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos del Municipio, con la colaboración de las dependencias federales, estatales y municipales competentes. De igual forma instrumentar, ejecutar y evaluar técnicas y procedimientos para racionalizar el uso de los recursos naturales del Municipio;
- VII. Proponer y aplicar la reglamentación en materia de cuidado y prevención al medio ambiente, ordenamiento ecológico, impacto ambiental y demás necesario para el cumplimiento de las políticas y normas previstas en las leyes y reglamentos en materia de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente;
- VIII. Expedir las autorizaciones y permisos en materia de impacto ambiental, de los proyectos y actividades señalados en la normatividad ambiental vigente;

- IX. Establecer los sistemas de monitoreo atmosférico de suelo y de cuerpos de agua de jurisdicción municipal;
- X. Dictaminar los proyectos de sistemas de tratamiento de aguas residuales propuestos para implementarse en las obras públicas o privadas, a fin de minimizar y evitar la contaminación de las aguas superficiales y subterráneas;
- XI. Identificar las áreas naturales protegidas de interés municipal y establecer y conducir las políticas de administración; así como supervisar la operación de los parques, zoológicos, jardines botánicos, reservas y parques naturales competencia del Municipio;
- XII. Promover y coordinar las acciones de protección, conservación, reforestación, fomento, vigilancia y aprovechamiento racional, equilibrado y sustentable de los recursos naturales del Municipio;
- XIII. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestres del Municipio, de acuerdo con lo que establezca la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado;
- XIV. Coordinar y participar en los censos de predios forestales y silvopastoriles y de sus productos, así como actualizar las cartografías y los inventarios de recursos naturales y de fauna y flora silvestre;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las restricciones en materia ecológica y sobre los recursos naturales establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, e intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en el establecimiento y levantamiento de vedas forestales, de caza y de pesca;
- XVI. Regular e integrar el padrón de Consultores y Peritos ambientales debidamente calificados para la atención y seguimiento de las condicionantes establecidas por la Dirección General de Ecología, basada en las leyes y reglamentos competentes;
- XVII. Contribuir en las acciones de vigilancia de los cuerpos de agua dentro del territorio municipal, en coordinación con el Gobierno Federal y Estatal;
- XVIII. Colaborar en los Comités Ambientales Federales, Estatales y Municipales, así como designar a los representantes de la Dirección General de Ecología que integran dichos comités.

Artículo 12.- Para el buen despacho de los asuntos internos, relacionados con el personal, recursos materiales y el correcto funcionamiento de la Dirección General de Ecología, el Director General contará con un Departamento Administrativo, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de operación, señalados en el Manual de Organización y el Manual de Operaciones que emita la Dirección General;
- II. Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Coordinar la atención de los movimientos del personal adscrito;
- IV. Promover la capacitación y adiestramiento del personal;
- V. Coordinar con los directores las acciones correctivas y preventivas requeridas, supervisando y verificando su efectividad;
- VI. Gestionar, tramitar, controlar y supervisar los bienes de consumo, materiales, papelería, equipos de oficina y demás bienes y vehículos designados para el correcto funcionamiento de la Dirección General de Ecología;
- VII. Atender y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que la Dirección General ofrece;
- VIII. Coordinar, controlar, resguardar e informar la comprobación de gastos generados en la Dirección General conforme al presupuesto asignado;
- IX. Recepcionar, verificar y organizar la documentación y correspondencia recibida para su pronta atención por la dirección de área o unidad administrativa que corresponda.;
- X. Resguardar los documentos y oficios emitidos y recibidos por ésta Dirección General;
- XI. Difundir a las direcciones de área las normas y procedimientos para la elaboración del presupuesto anual.
- XII. Coordinar la actualización y formulación de los Manuales de Organización y Procedimientos;
- XIII. Verificar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones de la Dirección para que se conserven en óptimas condiciones;
- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el Secretario o el Director General de Ecología, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones.

Artículo 13.- Para el buen despacho de los asuntos jurídicos el Director General de Ecología contará con un Coordinador Jurídico, el cual tendrá a su cargo el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice y tiene para el despacho de los asuntos de su competencia las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Ser el enlace de la Dirección General con la Secretaría Municipal, y a su vez, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los procedimientos en que se requiera su intervención;
- II. Asesorar en materia jurídica al Director General y actuar como órgano de consulta de las unidades administrativas y direcciones adscritas a la Dirección General, en la definición de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la Dirección General;
- III. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le sean planteadas por los contribuyentes de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa y demás disposiciones de carácter general que resulten aplicables;

- V. Coordinar e intervenir en las reclamaciones y juicios que afecten los intereses de Dirección General, sin perjuicio de aquellos que corresponden a otras autoridades y verificar el cumplimiento de las sentencias y resoluciones que en ellos se dicten;
- VI. Elaborar los informes previos y justificados, ofrecer pruebas y alegatos que en materia de amparo, por razón de competencia, deba rendir el Director General;
- VII. Coordinar, evaluar y elaborar los anteproyectos de iniciativas de proyectos de Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, y circulares que conciernan a la Dirección General;
- VIII. Coordinar los trabajos de compilación y difusión de las disposiciones jurídicas;
- IX. Intervenir y coordinar los procedimientos administrativos en materia ambiental, que deriven de las visitas de inspección y vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en las actuaciones y diligencias, así como elaborar las resoluciones administrativas y calificar las sanciones que correspondan en caso de determinar alguna infracción;
- X. Colaborar en la elaboración de los procesos administrativos en los casos de nulidad, cancelación, revocación, consideración y en general todos aquellos que crean o extingan derechos y obligaciones originadas por resoluciones;
- XI. Formular y atender en coordinación con las áreas y Direcciones adscritas a la Dirección General de Ecología, las solicitudes de información de las autoridades federales, estatales y municipales y la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XII. Informar al Director General de Ecología sobre las actividades propias de su despacho;
- XIII. Suplir al Director General en caso de ausencia;
- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el Secretario o el Director General de Ecología, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO I

DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

Artículo 14.- La Dirección de Normatividad y Evaluación Ambiental, será la encargada del estudio, análisis y elaboración de las opiniones técnicas y proyectos de factibilidad ecológica, permisos de chapeo y desmonte, permisos de desarrollo y de operación, conforme el reglamento municipal, el cual tendrá a su cargo el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice y tiene para el despacho de los asuntos de su competencia las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Informar al Director General de Ecología sobre las actividades propias de su Dirección;
- II. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental para la protección del medio ambiente en el municipio y verificar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos expedidos por la federación, estado y el municipio que resulten aplicables;
- III. Vigilar que los proyectos que cuenten con los permisos ecológicos correspondientes cumplan con la normatividad establecida, así como las condicionantes impuestas para los proyectos y actividades que se encuentren en desarrollo;
- IV. Dirigir, coordinar, dictaminar, supervisar e informar al Director General de Ecología, de la evaluación de los proyectos para las factibilidades ecológicas, autorizaciones de rescate de vegetación, permisos de chapeo y desmonte, de desarrollo y operación de los proyectos públicos o privados con base en la normatividad ambiental vigente y el dictamen técnico para su visto bueno y validación;
- V. Revisar y dictaminar las condicionantes exigidas en los permisos ecológicos correspondientes;
- VI. Coordinar con la Dirección de Manejo de Recursos Naturales y el Director General de Ecología, la evaluación y dictamen de los programas de rescate de flora y los programas de reforestación y ajardinado a aplicar en los proyectos que se encuentren en trámite para señalar las acciones de compensación ambiental así como las de recuperación de recursos naturales para mitigar el impacto ambiental del proyecto o actividad en que se autorice;
- VII. Determinar los requerimientos para la eliminación, control, minimización y prevención de la contaminación y deterioro de los ecosistemas a través de los permisos y autorizaciones que emita el Director General de Ecología,
- VIII. Informar al Director General de Ecología en coadyuvancia con el Coordinador Jurídico sobre los criterios ambientales correspondientes para el otorgamiento, renovación o revocación de autorizaciones y permisos;
- IX. Vigilar y regular las actividades que puedan alterar la armonía del paisaje y/o la fisonomía de los centros de población así como en áreas suburbanas o que se encuentren reguladas por el Programa de Ordenamiento Ecológico Local y el Reglamento de Ecología y Gestión Ambiental del Municipio;
- X. Revisar y proponer en junto con el Coordinador Jurídico las actualizaciones del reglamento de ecología, el programa de ordenamiento ecológico local en acuerdo con el Estado y la Federación en demanda de las necesidades que según indiquen el buen desarrollo del Municipio;
- XI. Opinar y dictaminar sobre los proyectos que requieren por ley, dejar porcentajes de áreas verdes y de donación en áreas urbanas para la creación de parques ecológicos y cuidados de las áreas verdes;
- XII. Administrar las áreas naturales protegidas y áreas destinadas a preservar los elementos naturales para proteger la biodiversidad mediante la conservación y protección de su patrimonio natural y que contribuya a elevar la calidad de vida de la comunidad;
- XIII. Brindar asesoría técnica al Director General, en coordinación y comunicación con el Coordinador jurídico, para la atención de las solicitudes de información de las autoridades federales, estatales y municipales y la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;

- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el Secretario o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO II DE LA DIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES

Artículo 15.- A la Dirección de Manejo de Recursos Naturales, le corresponderá el desarrollo de programas ecológicos, enfocados al manejo, protección y aprovechamiento de los recursos naturales dentro del territorio municipal, tendrá a su cargo el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice y tiene para el despacho de los asuntos de su competencia las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Informar al Director General de Ecología sobre el desempeño de las actividades y seguimiento de cada una, incluyendo aquellas necesidades para mejorar su Dirección de área;
- II. Promover y vigilar la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación del ambiente, los ecosistemas y la biodiversidad, así como la prevención, control, mitigación, restauración y corrección de los procesos de deterioro ambiental en el territorio municipal;
- III. Mantener actualizados y controlar los documentos y registros correspondientes de las actividades de la Dirección de Recursos Naturales;
- IV. Planear, ejecutar, supervisar y coordinar los programas de reforestación en escuelas, áreas verdes, camellones, parques urbanos y zonas siniestradas para su rehabilitación así como su monitoreo y control;
- V. Regular y evaluar la poda y tala de árboles urbanos mediante la emisión de permisos que sean ampliamente justificados, los cuales deberán ser validados y firmados por el Director General, considerando las atribuciones que le otorga el reglamento de ecología vigente así como el control y verificación de las acciones compensatorias que sean requeridas a los solicitantes;
- VI. Dirigir y supervisar la operación de actividades para el debido cuidado, conservación y mantenimiento de los viveros a cargo de la Dirección General de Ecología;
- VII. Realizar los trabajos de conservación de especies arbóreas y proveer los recursos necesarios para la producción de palmas, árboles y plantas nativas;
- VIII. Coordinar eventos con las diferentes áreas a través de grupos sociales y comunitarios con la finalidad de hacer en conjunto una conciencia y educación ambiental;
- IX. Promover de manera conjunta con el área de educación y divulgación ambiental, los artículos relacionados a la conservación, mejoramiento y rehabilitación de los recursos naturales;
- X. Brindar asesoría técnica al Director General, en coordinación y comunicación con el Coordinador Jurídico, para la atención de las solicitudes de información de las autoridades federales, estatales y municipales y la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el Secretario o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

Artículo 16.- La Dirección de Divulgación y Educación Ambiental, está a cargo de un Director y contará el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice. Para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Diseñar, implementar y evaluar programas de educación, capacitación y divulgación ambiental dirigidos a las necesidades y problemáticas locales, que a través de un aprendizaje significativo, promuevan la conservación ambiental y una cultura de aprovechamiento racional y responsable de los recursos naturales;
- II. Elaborar y proponer al Director General de Ecología en coordinación con otras áreas de la Secretaría, los manuales de organización y operación de la Dirección, así como el programa operativo anual, los informes y reportes solicitados;
- III. Verificar mensualmente con el Dirección General de Ecología y demás áreas, el estado de resultados obtenidos por la Dirección con base a las metas establecidas mensual, trimestral y anualmente;
- IV. Colaborar en la gestión de recursos financieros provenientes de organizaciones privadas nacionales e internacionales para el financiamiento de programas sustentables;
- V. Promover con instituciones gubernamentales y no gubernamentales la capacitación del personal en los temas de medio ambiente;
- VI. Asesorar, capacitar y colaborar en proyectos referentes a la conservación ambiental con otras áreas del Ayuntamiento, así como con instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales e instancias del sector público y privado;
- VII. Producir los materiales de educación, capacitación y divulgación ambiental que atiendan las necesidades locales y sectoriales y tengan como objetivo un aprendizaje significativo, de la conservación de flora y fauna, la disposición adecuada de los residuos sólidos, la utilización racional del agua, las actividades municipales de gestión ambiental y en general fomentar el respeto y protección de la naturaleza;

- VIII. Promover la incorporación de contenidos ambientales en el sistema educativo municipal en el contexto de la educación ambiental formal y no formal;
- IX. Promover la colaboración en materia de educación ambiental entre instancias de gobierno municipal, estatal y federal, así como organizaciones no gubernamentales e instancias del sector privado de carácter nacional e internacional;
- X. Facilitar las condiciones propicias para la realización del servicio social de áreas de medio ambiente o afines, interesados en la educación, capacitación y divulgación ambiental;
- XI. Formar parte del Comité Municipal de Educación y Difusión Ambiental;
- XII. Implementar estrategias de divulgación en los diversos medios de comunicación que promuevan y difundan las actividades, programas, proyectos y logros de la Secretaría y la Dirección General de Ecología;
- XIII. Gestionar convenios de colaboración y espacios de difusión con medios de comunicación;
- XIV. Coordinar actividades y conmemoración de fechas ambientales que promuevan la participación activa de la comunidad en acciones concretas que reflejen una cultura ambiental responsable encaminada a la conservación;
- XV. Promover el uso de los espacios públicos, educativos, recreativos y culturales para la realización de actividades ambientales que promuevan la participación de la comunidad;
- XVI. Implementar estrategias y acciones de divulgación en los diversos medios de comunicación que difundan el contenido del reglamento Municipal y la Ley Estatal, a efecto de dar a conocer a ciudadanía sobre su contenido y alcance, así como el de promover la participación activa de la sociedad con la Dirección General para vigilar su cumplimiento;
- XVII. Informar al Director General de Ecología sobre el desempeño de las actividades y seguimiento de cada una, incluyendo aquellas necesidades para mejorar su Dirección de área;
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Secretario y su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO IV **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL**

Artículo 17.- La Dirección de Planeación y Política Ambiental será la encargada de integrar las políticas públicas establecidas, que estén relacionadas con las temáticas ambientales, en los procesos de toma de decisiones y en la definición de estrategias y programas interinstitucionales, y tendrá para tal efecto, las siguientes funciones:

- I. Promover y coordinar entre los tres niveles de gobierno las acciones, convenios, planes, programas, proyectos del sector ambiental, conforme a los instrumentos de política y protección ambiental;
- II. Fomentar, ejecutar y coordinar los esfuerzos dirigidos a la protección, conservación y uso sustentable de los recursos naturales (bióticos y abióticos), mediante actividades y programas para la conservación, sensibilización, formación de valores, actitudes y fomento participativo de los diferentes sectores de la comunidad;
- III. Promover, operar y ejecutar e Informar al Director General de Ecología, la evaluación, seguimiento y en su caso actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Local (la Bitácora Ambiental y los Indicadores Ambientales) en concordancia con lo dispuesto en la Ley General y en la Ley Estatal de protección al ambiente, a fin de mantener una continua vigilancia y evaluación sobre los usos del suelo, el crecimiento urbano e infraestructura, proporcionando los elementos estadísticos, geográficos, técnicos y administrativos necesarios para su eficiente aplicación;
- IV. Compilar y dirigir la integración de la agenda del sector ambiental desde lo local, como mecanismo del gobierno transparente, eficaz y eficiente;
- V. Mantener en operación, el seguimiento y el monitoreo de los programas de protección, conservación y saneamiento de los cuerpos de agua interiores y costeros;
- VI. Mantener en operación, el seguimiento y el monitoreo de los programas de protección, conservación y saneamiento de la flora y la fauna que habita en el Municipio;
- VII. Diseñar, construir y actualizar el servidor de mapas y el sitio web de la Bitácora Ambiental del Programa de Ordenamiento Ecológico Local;
- VIII. Coordinar las acciones de los tres niveles de gobierno en la correcta instrumentación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local;
- IX. Coordinar la formulación, expedición, evaluación y modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio (POEL) en concordancia con lo dispuesto en la Ley General y en la Ley Estatal de protección al ambiente;
- X. Cumplir con los objetivos, políticas, procedimientos, reglamentos y estrategias que lleven al buen funcionamiento del Programa de Seguimiento y Actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo;
- XI. El establecimiento, operación y seguimiento de la Bitácora Ambiental municipal, como mecanismo evaluador del Programa de Ordenamiento Ecológico Local;
- XII. Generar, operar y realizar el análisis ambiental aplicando los Indicadores Ambientales de la Bitácora Ambiental necesarios para determinar el grado de cambio e impacto ambiental sobre el POEL;
- XIII. Promover la integración y coordinación para el seguimiento, evaluación y en su caso la actualización del Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio, del Saneamiento del Sistema Lagunar Nichupté y del Programa de Protección a las Tortugas Marinas;

- XIV. Realizar las propuestas necesarias para llevar a cabo el monitoreo, seguimiento y en su caso la actualización del POEL;
- XV. Participar en la formulación y establecimiento de las políticas, normas, sistemas y los procedimientos técnicos y administrativos, que en materia ambiental procedan y que el POEL requiera;
- XVI. Supervisar, verificar e informar sobre los proyectos y actividades antropogénicas que se realicen en el territorio y en ámbito del Ordenamiento Ecológico Local y que cumplan conforme a las políticas, usos de suelo y criterios ecológicos ambientales establecidos en el POE;
- XVII. Participar con el gobierno federal y estatal en los procesos de evaluación en materia de impacto ambiental de obras públicas o privadas, mediante la emisión de opiniones, comentarios y sugerencias técnicas en cumplimiento a las políticas usos de suelo y criterios ecológicos del POEL;
- XVIII. Revisar, evaluar y analizar los estudios o proyectos públicos o privados que pretendan promover o justificar la actualización del POEL.
- XIX. Administrar y coordinar el sistema de infraestructura de datos geográfica digital de la Dirección General de Ecología por medio de las herramientas de sistemas de información geográfica y promover la estandarización y homologación de los criterios de creación cartográfica municipal así como de los sistemas de información geográfica de la Secretaría de Ecología y Desarrollo Urbano y demás unidades administrativas del municipio que manejen o requieran de información geográfica digital;
- XX. Realizar los estudios técnicos justificativos y de campo para proponer y gestionar la creación, actualización y modificación de las áreas naturales protegidas;
- XXI. Proteger y conservar la flora y fauna (silvestre, doméstica y feral) del Municipio, a través de diversos programas, actividades y mecanismos que permitan que las especies vulnerables o que tengan un estatus de amenaza o protegidas según las normas oficiales mexicanas, permanezcan en su hábitat natural, evitando su perturbación, sacrificio, saqueo y/o manejo inadecuado;
- XXII. Promover y establecer los vínculos y convenios necesarios con las dependencias (gubernamentales y asociaciones civiles) que llevan acciones en común, para el óptimo desempeño de las actividades de protección y conservación de los organismos de flora y fauna;
- XXIII. Promover y gestionar el establecimiento de nuevos programas o proyectos encaminados al fortalecimiento de la política ambiental dentro del marco jurídico municipal;
- XXIV. Propiciar y promover la participación de la sociedad civil y de los grupos organizados en la protección del ambiente por medio de comités, establecimiento de programas de: protección, saneamiento, conservación y educación ambiental;
- XXV. Cumplir las comisiones oficiales o representaciones que le sean asignadas, en representación del Secretario o Director General de Ecología.;
- XXVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Secretario y su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO V DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 18.- La Dirección de Áreas Naturales Protegidas será la encargada de promover y coordinar las actividades y programas que tengan como objeto la integración, protección, conservación y restauración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, así como las que se establezcan en los acuerdos de colaboración con el gobierno del Estado y la Federación, de aquellas que sean competencia de otras autoridades y que se encuentren ubicadas en territorio municipal. Para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Formular y Proponer al Director General de Ecología, las políticas administrativas de las ANP's, así como las estrategias a seguir para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en dicha zona;
- II. Promover al Director General de Ecología y aplicar las normas técnicas e instrumentos que permitan la conservación de las ANP's;
- III. Planear, ejecutar y evaluar las acciones para conservar los ecosistemas y biodiversidad, conforme a los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo respectivo, así como el Decreto de creación de cada Área Natural Protegida;
- IV. Promover la Celebración de los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, manejo, mejoramiento e investigación del ecosistema del ANP que se trate;
- V. Establecer acciones para la conservación, mantenimiento y mejoramiento de los inmuebles que se encuentren en el Área Natural Protegida y mantener actualizado el inventario de los mismos, así como los reportes de incidencias en caso de alguna contingencia;
- VI. Presentar al Director General de Ecología y coordinar las actividades y proyectos a realizar en las ANP, así como promover aquellos que contribuyan a la educación y concientización ambiental y coordinar su difusión con la Dirección de divulgación y Educación Ambiental;
- VII. Cumplir las comisiones oficiales o representaciones que le sean asignadas, en representación del Secretario o Director General de Ecología;
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Secretario y su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.

TÍTULO CUARTO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

Artículo 19.- Al Director General de Desarrollo Urbano, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes así como la observancia de las disposiciones que de ellos deriven.
- II. Apoyar al Secretario en la formulación, instrumentación, conducción y evaluación, de las políticas y programas sectoriales de desarrollo urbano, asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda, con base a las disposiciones constitucionales y legales y las normas y lineamientos en correlación con el Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Participar en la formulación y conducción de las políticas generales de asentamientos humanos de la competencia que corresponda a los municipios, procurando el adecuado desarrollo urbano y el ordenamiento territorial.
- IV. Coordinar la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Desarrollo Urbano con la participación de las dependencias, entidades y sectores involucrados y atendiendo a criterios de desarrollo sustentable, equilibrio ecológico y potencialidad en el uso de recursos, con la finalidad de incrementar y mejorar los niveles de bienestar de la población.
- V. Promover y conducir la elaboración, aprobación y actualización del Plan de Desarrollo Urbano, así como controlar y evaluar su cumplimiento.
- VI. Analizar, previamente a su expedición, la congruencia de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano; así como, la compatibilidad urbanista de las autorizaciones de fraccionamiento y condominios, que soliciten en el municipio.
- VII. Elaborar las propuestas al Secretario la fundación de nuevos centros de población.
- VIII. Proponer de manera conjunta y coordinada con los municipios involucrados, el ordenamiento y regulación de los centros de población conurbados.
- IX. Intervenir conforme a la legislación aplicable, en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población y en los asentamientos irregulares.
- X. Participar en los términos de los convenios y acuerdos de coordinación respectivos, en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda.
- XI. Integrar el padrón de directores responsables de obras y corresponsables, debidamente calificados, de acuerdo a lo establecido en las leyes y reglamentos competentes.
- XII. Promover la participación y la responsabilidad de la sociedad en la programación, evaluación, control y gestión del desarrollo urbano.
- XIII. Proponer al Secretario, las áreas, lugares, sitios y demás zonas donde se prohíba la colocación o fijación de anuncios; y las limitaciones que por razones de planificación y zonificación urbana deban observarse en materia de anuncios.
- XIV. Conforme a las disposiciones legales aplicables, ordenar, practicar, verificar y ejecutar visitas de inspección y terminaciones de obra a construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones, proyección o urbanización de casas, edificaciones o desarrollos inmobiliarios, a fin de garantizar que los sujetos obligados, cumplan con las obligaciones establecidas en los diversos ordenamientos aplicables, con lo aprobado en la licencia de construcción y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes;
- XV. Proponer al Secretario la expedición de las factibilidades técnicas para el cambio de uso de suelo.
- XVI. Expedir las resoluciones administrativas por infracciones a los reglamentos municipales en materia de construcción urbanística e imagen urbana y vía pública, y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como en su caso establecer las medidas correctivas, tales como el apercibimiento, suspensión de obra, multa, revocación, retiro de anuncios, sus estructuras y elementos así como la clausura y/o demolición, y demás disposiciones que para tales efectos resulten aplicables; sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculten.
- XVII. Turnar al Secretario para la firma respectiva, las constancias y congruencias de uso de suelo, compatibilidades urbanísticas, fusiones y subdivisiones de predios, municipalizaciones, licencias de construcción, licencias de fraccionamientos así como las renovaciones.
- XVIII. Expedir las licencias de construcción en sus diferentes modalidades de obra nueva, ampliación, regularización, cambio de proyecto, prórroga, remodelación, alineamiento y número oficial y demás normas vigentes.
- XIX. Participar en el Consejo Consultivo de Nomenclatura del Municipio.
- XX. Intervenir en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Transporte y Vialidad del Municipio de Benito Juárez y las Comisiones respectivas, las medidas técnicas y operacionales que se aprueben en las obras de infraestructura vial, relacionadas al transporte urbano, de conformidad a los programas y proyectos que con este fin se aprueben;
- XXI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el Secretario del ramo o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS ARQUITECTÓNICAS Y CIVILES

Artículo 20.- A la Dirección de Normatividad de Obras Arquitectónicas y Civiles tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Director General sobre el desempeño de las actividades y seguimiento de cada una, incluyendo aquellas necesidades para mejorar su Dirección de área;
- II. Participar en la realización de los programas de vivienda, en coordinación con las instancias correspondientes;
- III. Revisar y actualizar el reglamento de construcción, el programa director de desarrollo urbano y normas técnicas de acuerdo a las necesidades que según indiquen el buen desarrollo del Municipio;
- IV. Coordinar las reuniones del Comité Consultivo de Actualización del Reglamento de Construcción y mantener actualizado el Registro de los Directores Responsables de Obra Civiles ante la C.A.D.R.O.C;
- V. Elaborar y dictaminar las licencias de construcción en sus diferentes modalidades de obra nueva, ampliación, regularización, cambio de proyecto, prórroga, remodelación, alineamiento y número oficial y demás normas vigentes;
- VI. Conforme a las disposiciones legales aplicables, practicar y ejecutar las visitas de inspección y terminaciones de obra a construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones, proyección o urbanización de casas, edificaciones o desarrollos inmobiliarios, a fin de garantizar que los sujetos obligados, cumplan con las obligaciones establecidas en los diversos ordenamientos aplicables, con lo aprobado en la licencia de construcción y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes;
- VII. Elaborar y turnar al Director General, la resoluciones administrativas correspondientes por infracciones a los reglamentos municipales en materia de construcción urbanística, y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como en su caso, establecer las medidas correctivas o de compensación y las sanciones correspondientes, tales como apercibimiento, suspensión de obra, multa, revocación, clausura y/o demolición, y demás disposiciones que para tales efectos resulten aplicables; sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculten;
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el Secretario del ramo o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO II
DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y VÍA PÚBLICA

Artículo 21.- La Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Director General sobre el desempeño de las actividades y seguimiento de cada una, incluyendo aquellas necesidades para mejorar su Dirección de área;
- II. Participar en la Coordinación Técnica del Comité de Imagen Urbana;
- III. Elaborar y proponer al Secretario y al Director General de Desarrollo Urbano las factibilidades técnicas para la colocación de anuncios y/o mobiliario urbano en vía pública;
- IV. Dictaminar y revisar los documentos para aprobación final de los permisos de usos de suelo para las licencias de funcionamiento respectivas;
- V. Proponer al Secretario y al Director General para su aprobación los proyectos de imagen urbana;
- VI. Coordinarse con la Unidad Jurídica para proponer al Secretario y al Director General, las reformas y modificaciones necesarias al Reglamento de Anuncios;
- VII. Elaborar y turnar al Director General de Desarrollo Urbano, la resoluciones administrativas correspondientes por infracciones a los reglamentos municipales en materia de imagen urbana, y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como en su caso, establecer las medidas correctivas o de compensación y las sanciones correspondientes, tales como apercibimiento, multa, revocación, retiro de anuncios, clausura y/o demolición, sus estructuras y los elementos que las integran y demás disposiciones que para tales efectos resulten aplicables; sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculten;
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el Secretario del ramo o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO III
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD URBANA

Artículo 22.- La Dirección de Planeación y Normatividad Urbana, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Director General de Desarrollo Urbano sobre el desempeño de las actividades y seguimiento de cada una, incluyendo aquellas necesidades para mejorar su Dirección de área;
- II. Organizar la Coordinación Técnica del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- III. Elaborar factibilidades técnicas para el cambio de uso de suelo;
- IV. Dictaminar los documentos que integran los expedientes para la aprobación final del régimen de propiedad en condominio y los fraccionamientos y posteriormente promover su municipalización;
- V. Opinar y dictaminar sobre los proyectos viales;
- VI. Otorgar el visto bueno para la ubicación de equipamiento urbano en las áreas de donación;
- VII. Revisar y dictaminar previa aprobación del Ayuntamiento los Programas de Desarrollo Urbano;

- VIII. Elaborar y turnar al Secretario del ramo y al Director General de Desarrollo Urbano las constancias y congruencias de uso de suelo, compatibilidades urbanísticas, fusiones y subdivisiones de predios, municipalizaciones, licencias de fraccionamientos así como las renovaciones;
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el Secretario del ramo o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE TENENCIA
DE LA TIERRA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Artículo 23.- A la Dirección de Regularización de Tenencia de la Tierra y Asentamientos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Director General de Desarrollo Urbano sobre el desempeño de las actividades y seguimiento de cada una, incluyendo aquellas necesidades para mejorar su Dirección de área;
- II. Promover y vigilar el desenvolvimiento urbanístico de los diversos asentamientos irregulares y centros de población estratégicos del Municipio, cumplan con la normatividad de acuerdo a las previsiones y planes respectivos;
- III. Participar en las acciones de coordinación con las autoridades Estatales y Municipales en la regularización de los asentamientos humanos en zonas ejidales y pequeñas propiedades;
- IV. Promover la regularización de la tenencia de la tierra técnica y jurídica en coordinación con las autoridades estatales y municipales, otorgando seguridad jurídica en los asentamientos irregulares ubicados en áreas de crecimiento de los centros de población;
- V. Implementar programas de acción en la regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con los tres órdenes de gobierno en los asentamientos irregulares;
- VI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el Secretario del ramo o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones;

TÍTULO QUINTO
DE LA CONTRALORÍA INTERNA

CAPÍTULO ÚNICO
ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 24.- Al frente de la Contraloría Interna, existirá un titular, quién dependerá jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal y se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, a quién corresponderá:

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las Unidades Administrativas de la Secretaría, y elaborar los reportes correspondientes;
- II. Realizar revisiones administrativas, contable, operacionales, técnicas y jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación enajenación y baja de bienes y demás activos asignados a la Secretaría;
- III. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaría, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina que establece la normatividad en la materia;
- IV. Participar y coordinar los procesos de entrega y recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- V. Recibir, tramitar y dar seguimiento en coordinación con la Contraloría Municipal, las quejas y denuncias que interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría;
- VI. Coordinar la aplicación de los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, previo acuerdo de la Contraloría Municipal, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- VII. Admitir y en su caso, turnar a la autoridad competente, los expedientes de los recursos de impugnación presentados en contra de las resoluciones de la Contraloría Municipal;
- VIII. Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría;
- IX. Realizar las funciones que de acuerdo con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, corresponda ejecutar a la Contraloría Municipal conforme a los lineamientos y programas de trabajo que dicha Secretaría determine;
- X. Informar a la Contraloría Municipal el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir al Titular de la dependencia, la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- XI. Las demás que le señale otros lineamientos legales y las que se determinen en coordinación con el Secretario Municipal y la Contraloría Municipal.

TÍTULO SEXTO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DE LA UNIDAD JURÍDICA Y VINCULACIÓN

Artículo 25.- A la Unidad Jurídica y Vinculación le corresponde las siguientes atribuciones específicas:

- I. Ser el enlace de la Secretaría Municipal con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los procedimientos en que se requiera su intervención;
- II. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en las consultas de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen los procedimientos;
- III. Solicitar, a petición del Secretario, la revocación a las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de los permisos, licencias y/o autorizaciones que contravengan la normatividad jurídica vigente del Municipio de los Programas de Ordenamiento Ecológico y de Desarrollo Urbano y los instrumentos de Planeación;
- IV. Opinar sobre las propuestas que se realicen para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia ambiental y de desarrollo urbano y elaborar los anteproyectos de reglamentos y acuerdos y órdenes que se relacionen con asuntos de competencia de la dependencia;
- V. Emitir opinión sobre las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, autorizaciones, permisos y licencias de competencia de la Secretaría, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos;
- VI. Intervenir en los concursos que lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría, en los proyectos y estudios, revisando las convocatorias que se hagan;
- VII. Intervenir en las reclamaciones y juicios que puedan afectar los intereses de la Secretaría, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras autoridades, y verificar se le dé cumplimiento a las sentencias que en los mismos se dicten;
- VIII. Coordinarse con la dependencia encargada de presentar denuncias y querrelas ante el ministerio del fuero común y federal, en su caso, de los hechos ilícitos que así lo ameriten;
- IX. Elaborar los informes previos y justificados, ofrecer pruebas y alegatos que en materia de amparo, por razón de competencia, deban rendir el Secretario, los Directores Generales y las unidades administrativas cuando proceda;
- X. Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos administrativos de nulidad, cancelación, reconsideración, revocación y, en general en todos aquellos que creen, modifiquen o extingan derechos y obligaciones originados por resoluciones que en materia administrativa dicte la Secretaría Municipal y las unidades administrativas y solicitar a estas los archivos e informes que sean necesarios para el mismo fin;
- XI. Realizar las denuncias ante la autoridad competente, en aquellos casos que puedan constituir delitos contra el medio ambiente;
- XII. Coordinarse con el área de su competencia, para tramitar y expedir certificaciones cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la propia Secretaría o cuando medie petición de parte interesada;
- XIII. Intervenir cuando lo determine el Secretario en los cambios o bajas del personal que maneje bienes o valores;
- XIV. Fungir como apoderado del Secretario cuando así lo determine, en todo litigio o conflicto laboral relativo al personal de la Secretaría;
- XV. Coadyuvar y opinar sobre los recursos de revisión que se interpongan contra actos o resoluciones de las unidades administrativas y someterlas a consideración del superior jerárquico que le corresponda, con excepción de los que conforme a otras leyes y reglamentos compete sustanciar a otras áreas de la administración pública municipal;
- XVI. Emitir opinión y asesorar jurídicamente a los servidores públicos y a las unidades administrativas de la Secretaría en las consultas que le sean formuladas;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental en el municipio y verificar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos expedidos por la federación, estado y el municipio;
- XVIII. Las demás que señale el Secretario y las que expresamente establezcan como de su competencia las leyes o reglamentos de los que emanen sus atribuciones.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 26.- A la Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Secretario y a los Directores Generales sobre el desempeño de las actividades y seguimiento de cada una, incluyendo aquellas necesidades para mejorar su Dirección de área;
- II. Coordinar con los directores de área todas aquellas acciones correctivas y preventivas requeridas, supervisando y verificando su efectividad;
- III. Mantener actualizados y controlar los documentos y registros correspondientes de las actividades de la Secretaría;
- IV. Coordinar los cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de las funciones del personal de la Secretaría;

- V. Coordinarse con la Dirección de Recursos Humanos y entregar la constancia de ingresos anuales, para que el personal elabore su Declaración de Situación Patrimonial Anual ante la Contraloría Municipal;
- VI. Participar en la elaboración de la propuesta de los programas, presupuesto, programas presupuestarios anuales y de egresos así como del programa operativo anual de trabajo;
- VII. Gestionar, ejercer y comprobar los recursos asignados a la Secretaría, cuidando que se respeten y cumplan los criterios y principios de la armonización contable y se sustenten las observaciones que se deriven de los órganos internos y externos de control;
- VIII. Asegurar el control y actualización de la plantilla de personal y sus funciones para ver si existe algún reemplazo y/o es necesaria la contratación;
- IX. Realizar el pago de nómina a la plantilla de personal y su respectiva comprobación;
- X. Coordinarse con la Contraloría Municipal para llevar a cabo la elaboración de las actas de entrega recepción de las diferentes áreas de la Secretaría;
- XI. Aplicar los procedimientos que correspondan a su área de responsabilidad en la tramitación de los viáticos y reembolsos ante la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal;
- XII. Coordinarse con el área de patrimonio municipal para tener actualizado el inventario de bienes muebles así como el parque vehicular asignado a la Secretaría;
- XIII. Coordinar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles y del parque vehicular de la Secretaría;
- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el Secretario o en el ámbito de sus atribuciones.

TÍTULO SÉPTIMO **DISPOSICIONES FINALES**

CAPÍTULO ÚNICO **DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 27.- El Secretario Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano, será suplido en sus ausencias decretadas por el Director General que corresponda en los asuntos de su respectiva competencia. En asuntos judiciales el Titular de la Secretaría, será suplido de forma indistinta por el titular de la Unidad Jurídica y Vinculación, en los términos de este Reglamento.

Artículo 28.- Los Directores Generales, durante sus ausencias serán suplidos por el Coordinador jurídico respectivo, quien fungirá temporalmente como encargado del despacho de la Dirección General. En el caso del Titular de la Contraloría Interna será suplido por quién la Contraloría Municipal determine.

Artículo 29.- Los Directores de Área serán suplidos en sus ausencias por el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan y que determine el Director General, en los asuntos de su respectiva competencia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

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

Así lo acordaron por UNANIMIDAD los ciudadanos integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria, de Ecología y de Desarrollo Urbano y Transporte, a los veinticuatro de febrero de dos mil dieciséis.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

C. Silvia Ponce Sánchez
Presidenta de la Comisión de Reglamentación
y Mejora Regulatoria.

C. Fernando Peralta Rivera
Secretario de la Comisión de Reglamentación
y Mejora Regulatoria.

C. Nadia Santillán Carcaño.
Vocal de la Comisión de Reglamentación
y Mejora Regulatoria.

C. Olga Hop Arzate.
Vocal de la Comisión de Reglamentación
y Mejora Regulatoria.

C. Luz María Cruz Alanís Elguera
Vocal de la Comisión de Reglamentación
y Mejora Regulatoria.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ECOLOGÍA

C. Latifa Muza Simón
Presidenta de la Comisión de Ecología.

C. Tyara Schleske de Ariño
Secretario de la Comisión de Ecología.

C. Fernando Peralta Rivera
Vocal de la Comisión de Ecología.

C. Nadia Santillán Carcaño
Vocal de la Comisión de Ecología.

C. Ana Patricia Peralta de la Peña
Vocal de la Comisión de Ecología.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y TRANSPORTE

C. Tyara Schleske de Ariño
Presidenta de la Comisión de Desarrollo
Urbano y Transporte.

C. Olga Hop Arzate
Secretaria de la Comisión de Desarrollo
Urbano y Transporte.

C. Alberto Vado Morales
Vocal de la Comisión de Desarrollo
Urbano y Transporte.

C. Alejandro Luna López
Vocal de la Comisión de Desarrollo
Urbano y Transporte.

C. Elda Candelaria Ayuso Achach
Vocal de la Comisión de Desarrollo
Urbano y Transporte.

C. Latifa Muza Simón
Vocal de la Comisión de Desarrollo
Urbano y Transporte.

C. Manuel Jesús Tzab Castro
Vocal de la Comisión de Desarrollo
Urbano y Transporte.

EN CONSIDERACIÓN A LO ANTERIOR SE SOMETE A LA APROBACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO EL SIGUIENTE:

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- SE APRUEBA EN SUS TÉRMINOS EL DICTAMEN DE LAS COMISIONES UNIDAS DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA, DE ECOLOGÍA Y DE DESARROLLO URBANO Y TRANSPORTE.

Al inicio de la lectura del documento, solicitó el uso de la voz el **Ciudadano Manuel Jesús Tzab Castro, Quinto Regidor**, quien manifestó: Señor Secretario solicito la dispensa de la lectura y vayamos directamente a los puntos resolutiveos ya que esta ya fue discutida con anterior en los pre cabildeos. A lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, sometió a consideración la propuesta de dispensar la lectura del documento, misma que fue aprobada por **unanidad** de votos.-----

Al concluir la lectura de los puntos resolutiveos, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: Si, Regidora. Y en uso de la voz la **Ciudadana Nadia Santillán Carcaño, Décima Regidora**, quien manifestó: Buenas tardes compañeros, me da mucho gusto que el día de hoy se apruebe este reglamento, ya no se encuentra el día de hoy con nosotros la compañera Latifa pero hay que reconocerle que desde que ella entro a esta administración y detecto que ese reglamento tenía grandes deficiencias y grandes lagunas legales, entonces se hicieron varias reuniones de trabajo mediante las cuales se socializo este reglamento, se citaron a los Directores de Ecología para que hicieran las aportaciones pertinentes aunado a eso también nos sentamos con la Comisión de Reglamentación, con la compañera Silvia para armar, armonizar perdón el reglamento con los trabajos que se venían haciendo con la comisión y de comité y de verdad el día de hoy me da mucho gusto que se esté aprobando este reglamento que ha sido ampliamente revisado y que le hacía falta a este ayuntamiento. Es cuanto. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: Gracias Regidora Nadia. ¿Alguien más que desee hacer uso de la tribuna? Si, Regidora bienvenida. Y en uso de la voz la **Ciudadana María del Carmen Deseano Rodríguez, Décima Quinta Regidora**, quien manifestó: Gracias señor Presidente, gracias compañeros. La responsabilidad de este ayuntamiento de formular y aprobar los reglamentos administrativos que organicen a la administración municipal, regulando los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal. Este reglamento que vamos a aprobar

el día de hoy además de ser una nueva herramienta jurídica para este ayuntamiento, constituye para la Comisión de Ecología que me honro en presidir un paso trascendente en esta administración y en particular en esta comisión ya que regirá entre otras áreas a la Dirección de Ecología. Quiero a nombre de mi compañera antecesora y del mío propio agradecer a los integrantes de esta Dirección y al Director Biólogo Felipe Villanueva Silva por el esfuerzo y empeño que pusieron en los trabajos previos y que el día de hoy culmina en la aprobación de este reglamento. Espero y confío contar con su apoyo y colaboración para los trabajos venideros a desarrollar. A mis compañeros y compañeras integrantes de las comisiones que concluyeron estos trabajos les expreso mi reconocimiento. Gracias. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: Muchas gracias Regidora. ¿Alguien más?. No habiendo más intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a consideración el dictamen mediante el cual, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria, Ecología y Desarrollo Urbano y Transporte, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio dictamen, mismo que fue aprobado por **unanimidad** de votos. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres ratificó la aprobación anterior, en los siguientes términos: Aprobado el dictamen mediante el cual, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria, Ecología y Desarrollo Urbano y Transporte, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.-----

Terminado el punto anterior, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano José de la Peña Ruíz de Chávez, continuara con el siguiente punto del Orden del día.-----

Sexto.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano José de la Peña Ruíz de Chávez, informó que como siguiente punto correspondía la lectura del dictamen mediante el cual, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Social y Organización Comunitaria, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento Interior de la Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio dictamen. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente:-----

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Los suscritos integrantes de las Comisiones de Reglamentación y Mejora Regulatoria y Desarrollo Social y Organización Comunitaria, de este Honorable Cabildo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como los Presidentes de las Comisiones de Educación y Salud y Asistencia Social en trabajo conjunto de Comisiones Unidas, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracciones I, II, III inciso i) y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y 155 incisos d), g) y h), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2°, 3°, 6° fracción XIII, 7°, 65, 66 fracción I inciso c), fracción II incisos d) y h), fracción III inciso b), 68, 69, 71, 72 fracción IV, 74, 87, 93 fracción III, 168 Y 224 fracción VII, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 5° fracción I, VIII, IX, XVIII y XIX, 6° fracción I, 103, 104, 105, 364 y 365, del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y 2°, 3°, 5°, 6°, 26, 86, 98 fracciones I, II y VIII, 110 fracción I, 120 fracción I, 139, 145, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, someten a la consideración de éste propio Órgano de Gobierno Municipal: El presente Dictamen sobre las Iniciativas del Reglamento de la Dirección General de Educación Municipal, el Reglamento Interior de la Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico y de la creación de la Dirección de Protección y Bienestar Animal todos del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo por que se propone el **Reglamento Interior de la Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo**, con sustento en los siguientes:

ANTECEDENTES

1.- El día 28 de abril del año 2015, de conformidad con el artículo 153 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Social y Participación Ciudadana recibieron la Iniciativa de Reglamento de la Dirección General de Educación Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por el regidor Manuel Jesús Tzab Castro Quinto Regidor y Presidente de la Comisión de Educación en la Trigésima Octava Sesión Ordinaria del expresado Cabildo, dentro del Décimo Punto del Orden del Día del día 17 de abril de 2015, conteniendo la misma, como lo señala su título, Iniciativa de Reglamento de la Dirección General de Educación Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

2.- El día 7 de Diciembre del año 2015, de conformidad con el artículo 153 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Social y Participación Ciudadana recibieron la Iniciativa de Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por las integrantes de la Comisión Ordinaria de Desarrollo Social y Organización Comunitaria del Ayuntamiento de Benito Juárez en la Quincuagésima Tercera Sesión Ordinaria, dentro del Décimo Punto del Orden del Día de fecha 30 de noviembre de 2015, conteniendo la misma, como lo señala su título, Iniciativa de Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.

3. El día 15 de enero del año 2016, de conformidad con el artículo 153 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Social y Participación Ciudadana recibieron la Iniciativa de creación de la Dirección de Protección y Bienestar Animal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Reglamento de la Dirección General de Educación Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por el Regidor y Presidente de la Comisión de Salud y Asistencia Social, Luis Antonio Cervera León, en la Quincuagésima Cuarta Sesión Ordinaria del expresado Cabildo, dentro del octavo Punto del Orden del Día celebrada el 14 de diciembre, conteniendo la misma, como lo señala su título, Iniciativa de Creación de la Dirección de Protección y Bienestar Animal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

4.- La Comisión de Desarrollo Social y Organización Comunitaria en su décima segunda Reunión de trabajo celebrada el día 10 de Diciembre de 2015, discutió y aprobó internamente la Iniciativa de Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, y se acordó proseguir con su trámite en Comisiones Unidas.

5.- A partir de la recepción de las Iniciativas, se llevaron a cabo 5 reuniones entre los integrantes de las mencionadas Comisiones Unidas, a partir del 2 de febrero de 2016 contando con la participación de los Presidentes de la Comisión de Educación, Cultura y Deportes así como de Salud y Asistencia Social y de representantes de la Contraloría Municipal.

6.- Derivado de que las materias particulares de las tres iniciativas estaban contenidas en el objeto del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico se acordó dictaminarlas conjuntamente y una vez habiéndose concluido el análisis de las Iniciativas en cuestión, se incorporaron las modificaciones que se estimaron pertinentes y por decisión de los integrantes de las Comisiones Unidas y con el objeto de que en este Municipio exista la mayor armonización entre las dependencias responsables del desarrollo tanto social como económico en nuestro municipio se determinó elaborar un solo Dictamen, para su valoración y, en su caso, aprobación por el Pleno de este Honorable órgano colegiado de gobierno.

7.- Al concluir el estudio y discusión de la iniciativa, se aprobó por unanimidad de votos de los Regidores integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y Desarrollo Social y Organización Comunitaria, el proyecto del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

Con los antecedentes previamente narrados, se procedió a realizar este Dictamen, de conformidad con las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 115 que la base de la división territorial de los Estados, de su organización política y administrativa, es el Municipio Libre, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda, gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine.

Que de conformidad con el citado dispositivo de nuestra Carta Magna, los Ayuntamientos poseen facultades para expedir, de acuerdo con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, los reglamentos que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal dentro de sus respectivas jurisdicciones.

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 y las leyes que conforme a ella se expidan.

Que, de acuerdo con el artículo 105 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, las Comisiones Ordinarias pueden funcionar unidas dos o más de ellas, previa aprobación del Ayuntamiento, para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas.

Que dentro del Punto Decimo del correspondiente Orden del Día de la Trigésima Octava Sesión Ordinaria del Cabildo benitojuarense, llevada a cabo el día 17 de abril del año 2015 así como en el Decimo Punto del Orden del Día de la Quincuagésima Tercera Sesión Ordinaria de fecha 30 de noviembre de 2015 y lo establecido en el Octavo punto del Orden del día de la Quincuagésima Cuarta sesión ordinaria del 14 de diciembre de 2015, se determinó la actuación conjunta de las Comisiones de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, para dictaminar sobre las Iniciativas presentadas por el Presidente de la Comisión de Educación, Cultura y Deporte, las integrantes de la Comisión de Desarrollo Social y Organización Comunitaria y el Presidente de la Comisión de Salud y Asistencia Social.

Que las Comisiones son los órganos colegiados, constituidos en el seno del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, que a través de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones, contribuyen a estudiar y supervisar que se ejecuten los acuerdos del referido Cuerpo Colegiado.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 98 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, además de las funciones de investigación, vigilancia y control sobre los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, las Comisiones Ordinarias tienen la función de recibir, estudiar, analizar, discutir y dictaminar los asuntos turnados por el Ayuntamiento, así como presentar al Ayuntamiento los dictámenes e informes, resultados de sus trabajos e investigaciones.

Que con fecha 25 de abril de 2006, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Decreto que contiene el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, el cual prevé en su artículo 93 cuales son las Comisiones Ordinarias que deberán existir en el Municipio.

De la misma forma el 20 de septiembre de 2005 se publicó el Reglamento del Gobierno Interior del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo en cuyos artículos 106 y 109 se hace referencia a las Comisiones Ordinarias del Ayuntamiento de Benito Juárez.

Que en la Iniciativa presentada por el Regidor Manuel Jesús Tzab Castro explicita en su exposición de motivos las razones fundadas para la creación de un Reglamento de la Dirección General de Educación con base en los siguientes argumentos:

“Que la Dirección General de Educación Municipal, cuenta con un Manual de Organización, entendiéndose éste como un instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. En cambio, por reglamento se entiende toda disposición jurídica de carácter general y con valor subordinado a la Ley dictada por la Administración, en virtud de su competencia propia, para regular su actividad con mayor alcance jurídico que la aproxima a una verdadera institución de gobierno.

Que en las diferentes Administraciones del Gobierno Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, se había carecido de la figura de un reglamento para la Dirección General de Educación Municipal, que haga las funciones de marco regulatorio, que proporcione certeza y directriz para la atención educativa que brinda el Ayuntamiento; siendo parte primordial de estos el tema de Bibliotecas, Infraestructura Educativa y de Servicios Educativos, Becas y el nacimiento de un nuevo servicio denominado “Coordinación del Centro de Atención Municipal Antbullying”, proyecto inspirado en la voz de los niños y niñas que participaron en el Primer concurso del ya instituido programa en el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, en su artículo 342 TER, “Cabildo Infantil por un Día”.

Que el reglamento que se propone, permitirá darle a la Dirección General de Educación Municipal a través de las coordinaciones existentes y de la nueva “Coordinación del Centro de Atención Municipal Antbullying”, un nuevo matiz, una renovada fuerza de impacto social en beneficio no solo de nuestros niños, niñas y jóvenes benitojuarenses, sino también de los padres y las madres de familia, que necesitan del apoyo del gobierno para resolver los problemas sociales que aquejan al sistema escolar básico y medio superior del municipio, participando activa y conjuntamente con las instituciones escolares, en la búsqueda de soluciones socio-educativas que permitan a sus hijos aprovechar con calidad los aprendizajes, disfrutar de una convivencia escolar libre de violencia, de un ambiente armónico y por derecho a disfrutar de una sociedad más justa y saludable.

Que el Ayuntamiento de Benito Juárez como instancia de gobierno tiene la obligación de brindar un ambiente sano, a todos y cada uno de los niños, niñas y jóvenes que cursan la educación básica y media superior que permita reducir la marginación y brindar el apoyo a personas en situación de vulnerabilidad mediante el acceso efectivo al derecho a una educación de calidad.

Que aunado a las consideraciones vertidas anteriormente, se debe tomar en cuenta que ante la ola de reformas en materia educativa, es un momento propicio para focalizar la atención del Cabildo y dirigir los esfuerzos en fortalecer a la Dirección General de Educación Municipal de Benito Juárez, creando un reglamento que permita que el servicio que brinda a la ciudadanía, sea de mayor calidad,

30

**Corresponde a la 59ª Sesión Ordinaria
2013-2016**

otorgue igualdad de oportunidades a los alumnos benitojuarenses, que sea incluyente, que permita distribuir mayores recursos a las zonas más pobres del territorio para reducir las desigualdades sociales, que mejoren las condiciones físicas, materiales y pedagógicas en las escuelas y sobre todo, garantice la integridad de niños, niñas y jóvenes, ante los embates del fenómeno de acoso escolar también conocido como bullying.

*Que atendiendo al imperativo antes mencionado se propone el presente Reglamento de la Dirección General de Educación Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo cuya característica fundamental es regular la integración y funcionamiento de la dirección en comento, como órgano auxiliar de la administración municipal y establecer los procedimientos a través de los cuales pueden cumplirse las facultades atribuidas a sus integrantes a fin de que se **desenvuelvan de manera eficiente para la toma de decisiones dentro de un marco de legalidad, transparencia y de participación, que favorezca el logro de los propósitos fundamentales del Plan Municipal de Desarrollo.***

De la misma forma las integrantes de la Comisión de Desarrollo Social y Organización Comunitaria destacan en su exposición de motivos que:

“En la Administración Municipal, cuya característica fundamental con respecto a otras Administraciones Públicas es su cercanía a la ciudadanía, el Desarrollo Social y Económico traduce una voluntad de interpretación política de esta proximidad de llevar a los ciudadanos más cerca de la gestión de los asuntos que les atañen de manera cotidiana, a través de una implicación más o menos concreta en la definición de los objetivos y/o de la propia administración de determinados servicios.

En los distintos órdenes de gobierno se han impulsado importantes procesos de participación para aproximar a la toma de decisiones a la ciudadanía, pero, es en los gobiernos municipales donde estos procesos han sido más evidentes en los últimos años. El mejor camino para saber cuáles son las necesidades ciudadanas, e incluso, poderse anticipar a ellas, es incorporar las instituciones ciudadanas al proceso de toma de decisiones.

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

El reglamento de la Secretaría fue aprobado en la Quincuagésima Novena sesión ordinaria del Ayuntamiento de Benito Juárez de fecha 23 de Septiembre de 2013 en el Décimo punto del orden del día, sin embargo nunca fue publicado quedando sin efectos legales.

A partir de lo anterior y ante la necesidad de que de la citada Dependencia, cuente con la reglamentación correspondiente la Comisión de Desarrollo Social y Organización Comunitaria acordó darse a la tarea de elaborar el citado reglamento tomando en cuenta los antecedentes que existieran y las prácticas que ha llevado el actuar de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico de nuestro municipio en los últimos años.

Sin embargo, en la práctica esta omisión legislativa ha resultado beneficiosa en el sentido de que en esta oportunidad, se puede someter a la consideración una reglamentación que es producto de un ejercicio real de la estructura que prevé el Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio;

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

Qué asimismo, es objetivo fundamental del Plan Municipal de Desarrollo 2013-2016, actualizar y adecuar los instrumentos normativos que regulan el ordenamiento del municipio y su accionar de gobierno, en atención a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables del ámbito federal y estatal, y los acuerdos, convenios y programas que de ellos se deriven;

Y con ello se da respuesta también al acuerdo del Ayuntamiento de armonizar, reformar o elaborar los Reglamentos que hicieran falta, votado por unanimidad en meses pasados.”

De la misma forma el Regidor Presidente de la Comisión de Salud y Asistencia Social expone los motivos de la creación de la Dirección de Protección y Bienestar Animal con base en los siguientes argumentos:

“La inexistencia de una legislación global y actualizada sobre la protección de los animales a nivel municipal, que recoja los principios de respeto, defensa y protección de los mismos, tal como ya figuran en los convenios y tratados internacionales y en las legislaciones de los países socialmente más avanzados, hace necesaria una modificación adecuada, en el ámbito de esta organización Autónoma, como lo es Benito Juárez, que garantice su mantenimiento y salvaguarda.

Las atenciones mínimas que deben recibir los animales y específicamente los de compañía, desde el punto de vista higiénico-sanitario, malos tratos, mutilaciones, sacrificio, esterilización, y su utilización en espectáculos, fiestas populares y actividades deportivas o recreativas que impliquen crueldad, abandono, cría, venta y transporte, así como la inspección, vigilancia, sanciones y obligaciones de sus poseedores o dueños y de los centros de recogida y albergues, y de las instalaciones para su mantenimiento temporal, deben estar contemplados en la legislación Municipal.

Y en esta normatividad no pueden quedar fuera temas como los relacionados con la experimentación y la vivisección de animales, la protección y conservación de la fauna silvestre, la protección de los animales con fines agrícolas o ganaderos, o el ejercicio de actividades piscícolas o cinegéticas guardando siempre la competencia de autoridades.

Los animales tienen derecho, al menos, a no ser torturados, a vivir en libertad, a que su hábitat sea preservado, a que no les cause dolor, a la satisfacción de sus necesidades básicas. Los seres humanos los hemos visto desde siempre como productos y recursos a nuestra disposición y esa es la mentalidad que tratamos de cambiar. Debemos partir de que a los animales se les reconozca un valor a sus intereses y que éstos no puedan ser vulnerados para satisfacer nuestras necesidades, muchas veces superficiales. Y que su bienestar es también el bienestar de la salud humana.

Estos temas son muy nuevos en países como el nuestro, donde erróneamente se asocia la ecología o la defensa de los animales a países de primer mundo, pues los problemas fundamentales han sido resueltos. Si se complementaran los planes de estudio nivel básico y superior con materias que inculcaran el respeto por la naturaleza y todos sus habitantes, tal distinción no tendría que hacerse. Preocuparnos por nuestro medio ambiente no es privilegio de algunos, es tarea de todos.

Son muchas las maneras en que los animales son maltratados y muchas también las formas en que nuestra actitud puede ayudarlos. Modificar nuestros hábitos alimenticios, nuestra manera de vestir, no asistir a espectáculos que los involucren, no adquirir productos probados en animales son acciones clave para salvar sus vidas. Pero para conocer qué sucede realmente con los animales es necesario tener acceso a la información y descubrir que para ellos las cosas están peor de lo que pensamos: ni los animales de abasto viven al aire libre en una granja, ni los zoológicos son absolutamente educativos, ni los circos son divertidos para ellos, ni los abrigos de piel son elegantes, ni la experimentación en animales es indispensable.....

Por lo tanto esta Iniciativa busca dar un paso más en la modernización administrativa del Municipio, buscando los mecanismos jurídicos más adecuados para lograr los propósitos de actuar con justo apego al marco legal y con todas las medidas a nuestro alcance, satisfacer los reclamos y necesidades de la población.

La iniciativa plantea la transformación del actual Centro de Atención Canina en la Dirección de Protección y Bienestar de Animales en el Municipio de Benito Juárez.

Esta Dirección se justifica por la necesidad de prestar un mejor servicio a la ciudadanía en torno al tema de protección y trato digno a los animales de nuestro municipio, la falta de atención a este tema afecta la calidad de vida de los ciudadanos, en aspectos importantes como lo son la salud pública, generación de violencia y mala imagen que afecta al sector turístico. Si bien es cierto que dichas funciones son atribuidas a la Dirección de Salud a través de la Coordinación del Centro de Atención Canina del Ayuntamiento de Benito Juárez hoy en día somos un municipio que representa la mayor densidad poblacional en el Estado de Quintana Roo, con 100 a 249 habitantes por km², la tasa de crecimiento de la población ha generado el aumento de abandono, maltrato y proliferación de la fauna doméstica, nociva y silvestre, que se ha convertido en un problema grave en nuestro municipio el cual necesita una unidad Administrativa para cubrir con las necesidades y demandas de los ciudadanos, para lo cual la Dirección de Protección y Bienestar Animal estará dotada de capacidad jurídica y competencia, para realizar actos de inspección, vigilancia y sancionará las infracciones al reglamento para la protección de animales domésticos del municipio de Benito Juárez con la coordinación y cooperación de las autoridades competentes.”

Del Análisis realizado por las Comisiones en comento se establecieron los siguientes criterios y modificaciones a las Iniciativas presentada:

Que se considera que tanto lo propuesto para la Dirección General de Educación, como la Creación de la Dirección de Protección y Bienestar Animal quedan dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico, establecida en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con lo cual se incorporan a la iniciativa de la Comisión de Desarrollo Social y Organización Comunitaria la cual quedara enriquecida, con el objeto de delimitar de mejor manera las funciones y alcances de cada una de las direcciones y áreas que forman parte de dicha dependencia;

A partir de las modificaciones que se proponen se buscara modernizar la actual estructura de la Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico, por lo que se propone su Reglamento Interior con el objeto de lograr una correcta armonización reglamentaria y estructural en el Municipio.

Se consideró dejar establecido de forma muy clara las Facultades y atribuciones del Secretario, Directores Generales, Coordinadores y jefes de departamento.

Se establecen las líneas de responsabilidad y obligaciones en orden de jerarquía de los servidores públicos adscritos a la Secretaria de Desarrollo Social y Económico del Municipio.

Se incorporaron las figuras de Presupuesto basado en Resultados y Programas Presupuestarios.

Así mismo se establece la definición de Acoso Escolar y el Centro de Atención Municipal al Acoso Escolar o "Bullyng" como se establece en la Iniciativa de Reglamento de la Dirección General de Educación.

Se adecuo el Reglamento a lo establecido en el Manual Municipal de Asignación de becas para armonizar su funcionamiento y responsabilidades.

Así mismo se Dictamino positivamente la creación de la Dirección de Protección y Bienestar Animal la cual quedo adscrita a la Dirección General de Salud y sustituye en sus funciones y atribuciones al Centro de Atención Canina del Municipio de Benito Juárez.

Dentro de la Dirección de Organización Comunitaria se establecieron las funciones de los coordinadores de los Comités Vecinales, de Electrificación, de Anuencias, Promotores sociales y anuencias que permitirán dar mayor alcance a las funciones realizadas hasta hoy.

Se incorporó a la Dirección General de Desarrollo Económico el Servicio Municipal de Empleo y Capacitación para armonizarlo con otros ordenamientos aprobados y que lo habían desincorporado del Instituto de Capacitación en Calidad.

Se crea Coordinación de Infraestructura Educativa y Servicios Educativos que anteriormente estaban separadas pero por la naturaleza de sus funciones duplicaban las responsabilidades.

Se establece la Coordinación de representación municipal del Programa de Desarrollo Humano PROSPERA, para adecuarlo a los nuevos programas de Desarrollo Social en la materia.

Que en lo tocante al Reglamento Interior de la Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo, se concluyó en un total de 52 artículos, insertos en:

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

TÍTULO PRIMERO

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

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA

TÍTULO SEGUNDO

FACULTADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA Y DE LOS DIRECTORES

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES INDELEGABLES DEL SECRETARIO

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION MUNICIPAL

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

TÍTULO TERCERO
DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I
DE LA CONTRALORÍA INTERNA

CAPÍTULO II
DE LA CORDINACION DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

CAPÍTULO III
DE LA COORDINACIÓN ADMNISTRATIVA

CAPÍTULO IV
DE LA UNIDAD JURÍDICA

CAPITULO V
DE LA COORDINACIÓN DE REPRESENTACIÓN MUNICIPAL
DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO PROSPERA.

TÍTULO CUARTO
SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS

TRANSITORIOS.

Y tomando en cuenta que la Secretaría de Desarrollo Social y Económico tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le asigna el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y para cuyo estudio, planeación y despacho, las comisiones dictaminadoras establecieron que contará con las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Áreas Administrativas siguientes:

- I.- Dirección General de Desarrollo Social, de la que dependen:
 - 1.- Dirección de Programas Sociales, a la que están subordinadas:
 - a).- Coordinación de Programas de Contraloría Social;
 - b).- Coordinación de Programación y Ejecución de Programas Federales;
 - 2.- Dirección de Organización Comunitaria, a la que están subordinadas:
 - a).- Coordinación de Promotores Sociales;
 - b).- Coordinación de Comités Vecinales;
 - c).- Coordinación de Módulos;
 - d).- Coordinación de Anuencias.
 - e).- Coordinación de Comités de Electrificación.
 - 3.- Dirección de la Juventud, a la que están subordinadas:
 - a).- Departamento de Orientación y Atención a la Juventud;
 - b).- Departamento de Proyectos Académicos;
 - c).- Departamento de Servicios a la Juventud;
- II.- Dirección General de Desarrollo Económico, de la que dependen:
 - 1.- Dirección de Desarrollo en Agricultura, Ganadería, Pesca, y Forestal, a la que está subordinada:
 - a).- Departamento de Desarrollo Rural Sustentable;
 - 2.- Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios a la que están subordinados:
 - 3.- Dirección de Fomento a las Microempresas y el Desarrollo Rural,
 - a).- Servicio Municipal de Empleo y Capacitación.
- III.- Dirección General de Educación Municipal, de la que dependen:
 - 1.- Coordinación de Bibliotecas Públicas;

- 2.- Coordinación de Infraestructura Educativa y Servicios Educativos;
- 3.- Coordinación de Becas
- 4.- Centro Municipal de Atención al Acoso Escolar "Bullying".
- IV.- Dirección General de Salud, de la que dependen:
 - 1.- Dirección de Salud Humana, a la que está subordinada:
 - a).- Coordinación de Área Médica;
 - 2.- Dirección de Salud Mental; y
 - 3.- Dirección de Salud Ambiental, a la que está subordinada:
 - a).- Coordinación de Promoción a la salud;
 - 4.- Dirección de Protección y Bienestar Animal de la que dependen:
 - a).- Departamento de Salud Animal.
 - b).- Departamento de Inspección Animal.
 - c).- Departamento de Protección Animal
 - V.- Áreas Administrativas. Para su organización interna contará con las siguientes áreas administrativas, cuyas funciones se especifican en el presente Reglamento:
 - 1.- Coordinación de Operaciones y Logística;
 - 2.- Coordinación Administrativa;
 - 3.- Unidad Jurídica.
 - 4.- Coordinación de Representación Municipal del Programa de Desarrollo Humano Prospera.
 - 5.- Contraloría Interna;

Que de conformidad con las consideraciones expuestas, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Social y Organización Comunitaria, someten a la consideración de este Honorable Ayuntamiento, el siguiente Dictamen:

PUNTOS RESOLUTIVOS:

PRIMERO.- Se aprueba el proyecto del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo, el cual es del tenor literal siguiente:

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

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO. CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

I. Acoso Escolar "Bullying": Es una especie de tortura, metódica y sistemática, en la que el agresor induce a la víctima, a menudo con el silencio, la indiferencia o la complicidad de otros compañeros. También conocido como hostigamiento escolar, matoneo escolar, maltrato escolar o en inglés "bullying"; es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado tanto en el aula como en las áreas de los Centros Escolares; cuando es a través de las redes sociales y/o medios de internet se le conoce con el nombre específico de ciberacoso. Estadísticamente, el tipo de violencia dominante es el emocional. Los protagonistas de los casos de acoso escolar suelen ser niños y niñas en proceso de entrada en la adolescencia, siendo ligeramente mayor el porcentaje de niñas en el perfil de víctimas. El acoso escolar es una forma característica y extrema de violencia escolar.

- II. Administración Pública Municipal: Las Secretarías, Dependencias y Direcciones que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, así como los Fideicomisos, Organismos o Empresas Municipales o paramunicipales que hayan sido creados por el propio Ayuntamiento y que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- III. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Quintana Roo;
- IV. Bando de Gobierno y Policía: El Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- V. Centro: Centro de Atención Interinstitucional Integral del Fenómeno de Acoso Escolar "Bullying".
- VI. Contralor Municipal: El Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VII. Contraloría Interna: El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico;
- VIII. COPLADE: El Comité de Planeación del Municipio del Estado de Quintana Roo;
- IX. COPLADEMUN: El Comité de Planeación Municipal del Municipio de Benito Juárez.
- X. Director General: Titular de la Dirección General que corresponda y sea subordinada de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
- XI. Director: Director de Área, de acuerdo al Catálogo y Tabulador de Sueldos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XII. FOMIDER: Fondo para la Microempresa y el Desarrollo Rural
- XIII. Ley de Municipios: La Ley de Municipios del Estado de Quintana Roo;
- XIV. Ley de Responsabilidades: la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;
- XV. Municipio: El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XVI. PbR.- Presupuesto Basado en Resultados: Programa Presupuestario que se enfoca en la definición y establecimiento claro y sencillo de los objetivos y resultados que prevén alcanzar los programas a los que se asignan recursos presupuestarios. Los indicadores que se utilicen deben ser una medición del logro de los objetivos y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados esperados y alcanzados.
- XVII. Programas Presupuestarios.- Análisis Sistemático y objetivo para determinar la pertenencia y el logro de los objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la Programación Presupuestal Municipal; se compone por el proceso que se lleva a cabo para la elaboración de una Matriz de Indicadores por Resultados (MIR), mediante la Metodología del Marco Lógico (MML) y que define como producto final el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), conforme lo exige el segundo y tercer párrafo del inciso c), Fracción II del artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
- XVIII. Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XIX. Programa Prospera: Subsidio del ramo, programa federal para el desarrollo humano de la población en pobreza extrema, brinda apoyos en educación, salud, nutrición e ingreso. Es un programa interinstitucional en el que participan la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Salud, el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaría de Desarrollo Social, y los gobiernos estatales y municipales.
- XX. Protocolo "Bullying": Acción para atender, prevenir, controlar, combatir y erradicar el "bullying" en las escuelas públicas y privadas de nivel básico, especial y media superior en el Municipio.
- XXI. Reglamento: El presente Ordenamiento;
- XXII. Reglamento Orgánico: El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada;
- XXIII. Secretario: El Secretario de Desarrollo Social y Económico del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXIV. Secretaría: La Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXV. Ramo 20: Subsidio que otorga el Gobierno Federal, a través de programas de desarrollo social, tales como Hábitat, Espacios Públicos, Programa Oportunidades.
- XXVI. Ramo 33: Fondo de Aportaciones Federales para entidades federativas y municipios, que contiene los fondos de infraestructura social municipal y el fondo de aportaciones para el fortalecimiento municipal.

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

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

Para la mejor atención y despacho de los asuntos concernientes a la Secretaría, el Secretario, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, designará al frente de cada Dirección General un titular denominado: Director General.

Las Direcciones Generales y demás unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado. Los Directores Generales en ningún caso ejercerán las atribuciones de adjudicar los contratos, convenios, obras, programas, adquisiciones, servicios u acciones relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría. Tampoco podrán, en ningún caso, imponer en los términos de un título de concesión, sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el título de concesión o en disposiciones de carácter federal, estatal o municipal, aplicables a la materia.

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

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA

Artículo 6.- La Secretaría tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le asigna el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para cuyo estudio, planeación y despacho, contará con las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Áreas Administrativas siguientes:

- I.- Dirección General de Desarrollo Social, de la que dependen:
 - 1.- Dirección de Programas Sociales, a la que están subordinadas:
 - a).- Coordinación de Programas de Contraloría Social;
 - b).- Coordinación de Programación y Ejecución de Programas Federales;
 - 2.- Dirección de Organización Comunitaria, a la que están subordinadas:
 - a).- Coordinación de Promotores Sociales;
 - b).- Coordinación de Comités Vecinales;
 - c).- Coordinación de Módulos;
 - d).- Coordinación de Anuencias.
 - e).- Coordinación de Comités de Electrificación.
 - 3.- Dirección de la Juventud, a la que están subordinadas:
 - a).- Departamento de Orientación y Atención a la Juventud;
 - b).- Departamento de Proyectos Académicos;
 - c).- Departamento de Servicios a la Juventud;
- II.- Dirección General de Desarrollo Económico, de la que dependen:
 - 1.- Dirección de Desarrollo en Agricultura, Ganadería, Pesca, y Forestal, a la que está subordinada:
 - a).- Departamento de Desarrollo Rural Sustentable;
 - 2.- Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios a la que están subordinados:
 - 3.- Dirección de Fomento a las Microempresas y el Desarrollo Rural,
 - a).- Servicio Municipal de Empleo y Capacitación.
- III.- Dirección General de Educación Municipal, de la que dependen:
 - 1.- Coordinación de Bibliotecas Públicas;
 - 2.- Coordinación de Infraestructura Educativa y Servicios Educativos;
 - 3.- Coordinación de Becas
 - 4.- Centro Municipal de Atención al Acoso Escolar "Bullying".
- IV.- Dirección General de Salud, de la que dependen:
 - 1.- Dirección de Salud Humana, a la que está subordinada:
 - a).- Coordinación de Área Médica;
 - 2.- Dirección de Salud Mental; y
 - 3.- Dirección de Salud Ambiental, a la que está subordinada:
 - a).- Coordinación de Promoción a la salud;
 - 4.- Dirección de Protección y Bienestar Animal de la que dependen:
 - a).- Departamento de Salud Animal.
 - b).- Departamento de Inspección Animal.
 - c).- Departamento de Protección Animal
 - V.- Áreas Administrativas. Para su organización interna contará con las siguientes áreas administrativas, cuyas funciones se especifican en el presente Reglamento:
 - 1.- Coordinación de Operaciones y Logística;
 - 2.- Coordinación Administrativa;
 - 3.- Unidad Jurídica.
 - 4.- Coordinación de Representación Municipal del Programa de Desarrollo Humano Prospera.
 - 5.- Contraloría Interna;
 - VI.- Las demás que autorice el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

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

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA Y FACULTADES DE LOS DIRECTORES

**Corresponde a la 59ª Sesión Ordinaria
2013-2016**

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES INDELEGABLES DEL SECRETARIO

Artículo 7.- Son facultades indelegables del Secretario:

- I.- Elaborar y proponer el Plan Municipal de Desarrollo Social y Económico del Municipio, aplicarlo y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- II.- Coadyuvar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales, relacionados con el desarrollo económico y social, participando en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, así como darles seguimiento y vigilar el cumplimiento de aquéllos en los que el Municipio sea parte;
- III.- Dirigir, organizar y estimular el desarrollo económico, social y comunitario del Municipio, dentro del ámbito de atribuciones municipales, así como determinar los planes, programas y acciones que permitan el crecimiento ordenado y armónico de la economía en el Municipio, y contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- IV.- Proponer al Presidente Municipal la política general de desarrollo social, económico y de participación ciudadana; y, en su caso, ejecutar aquéllas que conforme al ámbito de su competencia le correspondan; así como proponer las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que de ella deriven;
- V.- Establecer los mecanismos de coordinación para conducir las acciones contenidas en los planes y programas de desarrollo social y participación ciudadana aprobados, así como coadyuvar al desarrollo regional integral y sustentable;
- VI.- Promover, concertar y aplicar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social suscriba el Municipio con el Gobierno del Estado, de la Federación y otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
- VII.- Promover la celebración de convenios para la ejecución de planes y programas de asistencia social;
- VIII.- Establecer y mantener comunicación con las diversas instituciones, organizaciones y cámaras empresariales a nivel Federal, Estatal y Municipal, para impulsar y promover programas que incrementen la competitividad de la micro, pequeñas y medianas empresas y propicien el desarrollo económico y social del Municipio;
- IX.- Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Económico;
- X.- Concertar de manera preventiva con los sectores público, social y privado los planes y programas para reactivar el desarrollo económico y social del Municipio, cuando este se vea afectado a consecuencia de fenómenos naturales;
- XI.- Representar a la Secretaría ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales en los casos que se requiera su intervención jurídica;
- XII.- Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Plan Municipal;
- XIII.- Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Direcciones Generales de la Secretaría, con las instancias de fiscalización superior federal y estatal para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
- XIV.- Proponer al Presidente Municipal, circulares, así como proyectos de Reglamentos y de acuerdos que se encuentren dentro de la competencia de la Secretaría;
- XV.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- XVI.- Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la Secretaría, así como encomendar su ejecución a las Direcciones Generales pertenecientes a la Secretaría, con la participación que corresponda, en su caso a otras dependencias;
- XVII.- Instruir a los Titulares de las Direcciones Generales la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones de las Direcciones Generales a su cargo;
- XVIII.- Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría;
- XIX.- Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- XX.- Comparecer ante el Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto por la Ley de Municipios, para informar la situación que guarda el despacho de la Secretaría, así como cuando se discuta una ley o decreto relacionado con la competencia de las Direcciones Generales que de esta dependen;
- XXI.- Informar al Presidente Municipal sobre las acciones de ejercicio físico y presupuestal de las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría;
- XXII.- Aprobar y supervisar la organización y funcionamiento de la Secretaría;
- XXIII.- Expedir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de la Secretaría, con el objeto de que ejecuten sus atribuciones y actos en cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, ejercicio financiero y programático, patrimonios y valores;
- XXIV.- Proponer los contratos y servicios relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría, mediante los procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XXV.- Imponer en los términos del título de concesión respectivo, las sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el título de concesión así como de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
- XXVI.- Establecer las comisiones internas que contribuyan al funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;

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

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

XXIX.- Poner en conocimiento de la autoridad competente de los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría que incumplan las instrucciones, requerimientos y disposiciones normativas que puedan resultar en responsabilidad administrativa sancionatoria y/o resarcitoria y/o penal;

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

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

XXXIII.- Concertar, fomentar y ejecutar, con los sectores público, privado y social, acciones tendentes a mejorar el estado nutricional de la población;

XXXIV.- Establecer vínculos interinstitucionales tendentes al desarrollo de programas y proyectos en materia de salud y asistencia social;

XXXV.- Establecer la coordinación interinstitucional con las dependencias del sector salud y de apoyo social, a fin de proporcionar la asistencia a los jóvenes que la requieran.

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

XXXVII.- Colaborar en coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en la atención, establecimiento y conducción de la política municipal en materia de educación pública, en los términos de las disposiciones aplicables;

XXXVIII.- Coadyuvar en planear las acciones municipales tendentes al desarrollo comunitario y cultural;

XXXIX.- Coadyuvar en los diversos programas cuyo objeto sea la expresión cultural o la elevación del nivel cultural de los vecinos del Municipio, cuando así se le solicite;

XL.- Coordinarse con el Instituto de Cultura y las Artes del Municipio para las presentaciones de los grupos artísticos y musicales que patrocine el Ayuntamiento.

XLI.- Coordinar programas para la entrega de Becas, Útiles Escolares, Juventud y el Deporte.

XLII.- Ejercer la función de Secretario Ejecutivo en el Comité Técnico de Asignación de Becas

XLIII.- Coordinar y ejecutar programas especiales de atención del fenómeno de Acoso Escolar, denominado "Bullying".

XLIV.- Proponer los mecanismos de participación ciudadana en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de la misma, propiciar la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos;

XLV.- Coordinar la participación ciudadana en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de la misma, propiciando la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos.

XLVI.- Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación de las formas de participación ciudadana, así como la Organización Comunitaria en el Municipio, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XLVII.- Promover el establecimiento y operación de los Comités de Participación Ciudadana, Comités de Vecinos y la Consulta Pública en los términos de la Ley de los Municipios, Ley de Participación Ciudadana del Estado, el reglamento respectivo y los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, y

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

CAPITULO II DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES

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

- I.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;
- II.- Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos así como procurar que el personal propicie la debida atención a la ciudadanía;
- III.- Proporcionar orientación a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Secretaría y sus Direcciones.
- IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias;
- V.- Emitir copia simple de los documentos que obren en los archivos, cuando así se lo soliciten;
- VI.- Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos del Secretario y vigilar su cumplimiento;
- VII.- Proporcionar por conducto del Secretario, la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Secretaría;

- VIII.- Proponer al Secretario el anteproyecto de programas y presupuesto de egresos anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- IX.- Informar al titular de la Secretaría mensualmente, sobre cada uno de los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo;
- X.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo;
- XI.- Dar aviso inmediato al Contralor Interno y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones establecidas en ordenamientos legales;
- XII.- Autorizar las solicitudes de comisión que correspondan al personal a su cargo;
- XIII.- Proponer al Secretario el anteproyecto del presupuesto de ingresos de la Dirección, a ejercer en el año siguiente, dentro del término que para ello se le indique y aplicable a las Unidades Administrativas que lo ameriten;
- XIV.- Preservar la documentación generada en el archivo correspondiente;
- XV.- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y parque vehicular a su cargo, así como conservarlos en buen estado;
- XVI.- Solicitar oportunamente los suministros de artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de la Dirección;
- XVII.- Llevar un control de los recibos oficiales, al igual que de la papelería oficial recibida;
- XVIII.- Supervisar la nómina del personal a su cargo, así como el pago correspondiente al mismo;
- XIX.- Mantener actualizado el archivo de recursos humanos de la Dirección;
- XX.- Elaborar las altas, bajas, vacaciones y permisos del personal adscrito a cada Dirección, así como sus retardos e inasistencias, reportándolos oportunamente a la Dirección competente, en coordinación con la Oficialía Mayor y la dirección de Recursos Humanos;
- XXI.- Participar en la elaboración de la Entrega- Recepción de la Dirección, cuando corresponda;
- XXII.- Realizar el proyecto y actualización de los Programas Presupuestarios y su respectivo Programa Basado en Resultados (PbR), en relación con las funciones que le corresponden desempeñar a la Secretaría;
- XXIII.- Comprobar los gastos generados;
- XXIV.- Gestionar los recursos necesarios para la operación y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, sujetándose a las disposiciones legales, normativas y administrativas, a través de la dependencia competente; y
- XXV.- Las demás funciones inherentes a su puesto, las que le impongan los demás ordenamientos legales y las que, en su caso, le sean asignados por el Secretario.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 9.- La Dirección General de Desarrollo Social, estará a cargo de un Director General, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Ejecutar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social suscriba el Municipio con el Gobierno del Estado, de la Federación, otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
- II.- Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privado, en los planes, programas y políticas de desarrollo social, procurando la equidad de género y de oportunidades de los grupos sociales vulnerables, mediante acciones afirmativas;
- III.- Delegar, proponer, organizar, reunir y evaluar los resultados de todos los programas de desarrollo social aplicados, así como informar al Secretario acerca de todas las incidencias que acontezcan en los mismos;
- IV.- Informar mensualmente al Secretario de las acciones que realice;
- V.- Determinar, elaborar y proponer planes de desarrollo social del Municipio, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento;
- VI.- Mantener permanentemente informado al Secretario de la problemática social en las diferentes Súpermanzanas, Regiones, Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio;
- VII.- Proponer al Secretario la política de desarrollo social;
- VIII.- Proponer en el ámbito de su competencia, reformas y adiciones a los reglamentos municipales;
- IX.- Implementar acciones para la difusión de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de salud, asistencia social, educación, cultura y entrenamiento de la ciudadanía; y
- X.- Coordinar la operatividad dentro de los diversos eventos que se organicen dentro del Municipio.
- XI.- Promover, dentro de la esfera de su competencia, programas y presupuesto, las mejores condiciones para el bienestar y desarrollo social de la comunidad;
- XII.- Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en la generación e instrumentación de estrategias para mejorar la salud, superar rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población;
- XIII.- Coordinar, concertar, fomentar y ejecutar con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de los sectores social y privado, programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población;
- XIV.- Planear y ejecutar individual o coordinadamente con dependencias privadas y de los tres órdenes de gobierno, programas y proyectos sociales y económicos en beneficio de la comunidad; en apoyo a los ciudadanos sin fuentes de trabajo o extrema pobreza en zonas urbanas y/o rurales, con el fin de mejorar el nivel de vida del Municipio;
- XV.- Ejecutar en coordinación con otras dependencias programas de asistencia social a niños y jóvenes de la calle y grupos vulnerables de la demarcación;
- XVI.- Diseñar, concertar y dar seguimiento a los programas sociales que se implementen en el Municipio, para la atención de grupos específicos y sectores de la sociedad, debiendo coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, así como propiciar la participación ciudadana;

- XVII.- Participar con la federación y el Estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo social del Municipio;
- XVIII.- Llevar a cabo la política social, así como las nuevas estrategias que la Secretaría diseñe para la población del Municipio;
- XIX.- Determinar con el sector público, social y privado medidas de prevención mediante programas para reactivar la economía del Municipio cuando se vea afectado por diversas causas;
- XX.- Coordinar con las distintas dependencias competentes los programas y servicios de salud, educación, cultura y sociales a nivel municipal.
- XXI.- Establecer programas de fomento de apoyo a la producción en el Municipio para promover la participación del sector privado, social, económico y académico;
- XXII.- Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privados;
- XXIII.- Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo con las demás Direcciones de la Secretaría, así como con la iniciativa privada.
- XXIV.- Planear, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular el desarrollo integral de la juventud, así como ejecutar las actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter municipal que promuevan o permitan su desarrollo integral;
- XXV.- Proponer, crear, administrar, regular y supervisar centros municipales enfocados a la atención de la juventud, procurando su óptimo aprovechamiento así como establecer los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los mismos;
- XXVI.- Participar en coordinación con otras áreas, cuando se solicite en los desfiles cívicos y deportivos que se celebren en el Municipio;
- XXVII.- Proponer al Secretario iniciativas que en su momento sean turnadas al Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, sobre reformas y/o adiciones a los reglamentos municipales; y
- XXVIII.- Las demás atribuciones que las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confieran en cualquiera de las áreas de su competencia.
- XXIX.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Secretario Municipal de Desarrollo Social y Económico.

Artículo 10.- La Dirección de Programas Sociales estará a cargo de un Director y tendrá las siguientes facultades:

- I.- Coordinar, supervisar y operar todas las obras y acciones de los proyectos llevados a cabo con recursos provenientes de los Ramos 15, 20 y 33;
- II.- Planear, proyectar y elaborar la política social del Municipio, a fin de desarrollar los proyectos con recursos de Ramo 15, 20 y 33;
- III.- Realizar las labores de preparación preliminar, estudio y evaluación de proyectos con repercusión social, para la toma de decisiones del funcionario competente en la política de desarrollo social del Municipio;
- IV.- Dirigir, coordinar y desarrollar los proyectos que competen de forma conjunta o independiente, a las Coordinaciones de los Ramos 15, 20 y 33;
- V.- Planear, programar y coordinar los programas federales “Rescate de Espacios Públicos” y “Hábitat”, así como supervisar las acciones y obras de otros programas federales implementados en el Municipio, corroborando que cumplan con los lineamientos y especificaciones plasmados en sus respectivas Reglas de Operación;
- VI.- Supervisar las actividades de los responsables de los programas de vivienda provenientes de recursos del Ramo 20, e informar a su superior jerárquico y, en su caso, a la Contraloría Interna, de las irregularidades que detecte;
- VII.- Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Planeación del Municipio, los recursos obtenidos de la Federación y del Estado, a fin de darle seguimiento a las obras que se construyan, desde su planeación hasta su ejecución, así como sobre la comprobación de los recursos que se ejercen en cada proyecto;
- VIII.- Asistir, por instrucciones del Secretario o del Director General de Desarrollo Social, a los eventos, presentaciones, cursos o reuniones con las instancias responsables de la tramitación de Recursos para Programas Sociales;
- IX.- Planear, programar y coordinar los distintos programas federales existentes, viables de implementarse en el Municipio;
- X.- Planear y ejecutar la integración y el control de los Comités de obra y acciones, pertenecientes a los proyectos del Ramo 15, 20 y 33;
- XI.- Informar mensualmente al Director y Secretario de las actividades desarrolladas, y
- XII.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Desarrollo Social.

Artículo 11.- La Coordinación de Programas de Contraloría Social estará a cargo de un Coordinador y tendrá las siguientes facultades:

- I.- Verificar que se desarrollen y concluyan satisfactoriamente cada Programa a realizar con los recursos de los Ramos 20 y 33, con base en los lineamientos plasmados en las Reglas de Operación correspondientes;
- II.- Coordinar, supervisar y controlar todas las actividades, programas y obras correspondientes a su coordinación;
- III.- Coordinar y supervisar que los recursos aprobados por la Federación, para el ejercicio del año que corresponda, sean llevados a cabo según lo establecido en los lineamientos de las Reglas de Operación respectivos;
- IV.- Planear, programar y coordinar los distintos programas federales viables de implementar en el Municipio, por medio de los recursos del Ramos 20 y 33;
- V.- Programar, Instalar y dar seguimiento a la operación de los Comités de Contralorías Social determinados de acuerdo al rubro de obras o acciones que le corresponda en los fondos y reglas de operación respectivos.
- VI.- Mantener comunicación permanente con los Comités de obra para la supervisión de las obras provenientes de los recursos de los Ramos 20 y 33;
- VII.- Planear y llevar a cabo la integración y el control de los Comités de obra y acciones correspondientes a su coordinación;

- VIII.- Asistir a los eventos, presentaciones, cursos o reuniones de trabajo, por instrucciones del Director de Programas Sociales, representándolo en caso de ser necesario;
- IX.- Supervisar que las obras correspondientes a su coordinación se desarrollen adecuadamente, verificándolas físicamente, así como elaborar los informes y minutas respectivos sobre el desarrollo de las mismas;
- X.- Participar y Colaborar en actividades generales y especiales del área;
- XI.- Atender y Brindar a las instancias municipales, estatales y federales, la información que requieran sobre las obras relativas a los Ramos 20 y 33; y
- XII.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le asigne el Director de Programa Sociales.

Artículo 12.- La Coordinación de Programación y Ejecución, estará a cargo de un Coordinador de dicho Ramo y tendrá las siguientes facultades:

- I.- Lograr que se desarrollen y concluyan satisfactoriamente cada Programa a realizar con los recursos del Ramo 15, con base en los lineamientos plasmados en las Reglas de Operación correspondientes;
- II.- Coordinar, Supervisar y Controlar todas las actividades, programas y obras correspondientes al Ramo 15;
- III.- Coordinar y Supervisar que los recursos aprobados por la federación para el ejercicio de la anualidad que corresponda, sean llevados a cabo en apego a lo establecido por los lineamientos de las Reglas de Operación respectivos;
- IV.- Planear, programar y coordinar los distintos programas federales viables de implementar en el Municipio, por medio de los recursos del Ramo 15;
- V.- Supervisar las actividades de los responsables de los programas de vivienda provenientes de recursos del ramo 15;
- VI.- Planear y llevar a cabo la integración y el control de los comités de obra y acciones correspondientes a su coordinación;
- VII.- Asistir a los eventos, presentaciones, cursos o reuniones de trabajo, por instrucciones del Director de Programas Sociales, representándolo en caso de ser necesario;
- VIII.- Supervisar que las obras correspondientes a su coordinación se desarrollen adecuadamente, verificándolas físicamente, así como elaborar los informes y minutas respectivos sobre el desarrollo de las mismas;
- IX.- Participar y Colaborar en actividades generales y especiales del área;
- X.- Atender y Brindar a las instancias Municipales, Estatales y Federales la información que requieran respecto a los programas relativas al ramo. 15; y
- XI.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le asigne el Director de Programas Sociales.

Artículo 13.- La Dirección de Organización Comunitaria, estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Acudir a la integración de los distintos Comités vecinales en el municipio y asesorar a sus integrantes para el mejor desempeño de sus funciones y resolución de conflictos;
- II.- Elaborar reportes semanales y mensuales de área;
- III.- Supervisar los trabajos de cada una de las aéreas a su cargo;
- IV.- Promover la participación de la ciudadanía en eventos públicos, con el propósito de fomentar el desarrollo comunitario;
- V.- Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo;
- VI.- Convocar e Integrar los Comités de Obra y de Electrificación.
- VII.- Dar cumplimiento a los programas y planes establecidos, así como mantener una permanente comunicación interna con otras áreas de la Secretaría; y
- VIII.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Desarrollo Social.

Artículo 14.- La Coordinación de Promotores Sociales, estará a cargo de un Coordinador quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Comunicar eficientemente a la ciudadanía, sin exclusiones, toda la información acerca de los programas de la Dirección General de Desarrollo Social, incluyendo, entre otros: convocatorias, concursos, competencias y elecciones de Comités Vecinales;
- II.- Realizar las acciones que correspondan en materia de promoción social a cargo de la Dirección de Organización Comunitaria, a efecto de cumplir con los programas de la materia, como eventos de interés social, cultural, económico y educativo, primordialmente;
- III.- Notificar las convocatorias para la elección de Comités Vecinales y de obra;
- IV.- Auxiliar al personal para que participe en las reuniones y eventos en los que se requiera;
- V.- Entregar al Director General de Desarrollo Social y al Director de Organización Comunitaria un reporte diario sobre las actividades de la Coordinación;
- VI.- Elaborar los comunicados que correspondan para la difusión de eventos de la Dirección General de Desarrollo Social, tales como la entrega de oficios e invitaciones a las diferentes Direcciones, Comités Vecinales y sociedad civil en general;
- VII.- Delegar responsabilidades en la elaboración de estudios socioeconómicos, encuestas de opinión y cualesquiera otro programa cuyo cumplimiento eficiente así lo requiera;
- VIII.- Verificar las instalaciones y todos los recursos materiales a utilizar, antes de llevar a cabo los diferentes eventos que la Dirección General de Desarrollo Social realice con la participación de la ciudadanía; y
- IX.- Las demás funciones previstas por los demás ordenamientos legales aplicables y las que le asigne el Director de Organización Comunitaria.

Artículo 15.- La Coordinación de Comités Vecinales, estará a cargo de un Coordinador quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Organizar a la ciudadanía para que puedan solucionar sus problemas con la ayuda de la autoridad competente a través de los comités vecinales;
- II.- Reunir, capacitar e informar a la ciudadanía de los programas que el Ayuntamiento, la Secretaría y la Dirección tienen para su beneficio;
- III.- Llevar a cabo la distribución de los diferentes sectores para la integración de comités vecinales;
- IV.- Organizar la documentación para el registro de planillas;
- V.- Organizar y capacitar al personal encargado de llevar a cabo las asambleas de integración de comités;
- VI.- Organizar y capacitar a la ciudadanía que integra los comités vecinales;
- VII.- Elaborar los expedientes de cada uno de los comités elegidos por la ciudadanía;
- VIII.- Elaborar un reporte diario de las incidencias dentro de cada una de las asambleas;
- IX.- Elaborar reportes semanales y mensuales de sus actividades;
- X.- Mantener comunicación oficial con las diferentes dependencias relacionadas con la integración de comités vecinales;
- XI.- Promover la participación de los comités vecinales en los diversos eventos oficiales del Ayuntamiento;
- XII.- Asesorar a los comités vecinales sobre sus derechos como un organismo de gestión;
- XIII.- Proponer los diseños para las identificaciones de los miembros de los comités vecinales; y
- XIV.- Las demás funciones previstas por los ordenamientos legales aplicables, así como las que le asigne el Director de Organización Comunitaria.

Artículo 16.- La Coordinación de Módulos, estará a cargo de un Coordinador, quien tendrá las siguientes facultades:

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

Artículo 17.- La Coordinación de Anuencias, estará a cargo de un Coordinador, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Recepcionar solicitudes ciudadanas y su verificación para saber su viabilidad.
- II.- Elaboración de encuestas según la solicitud;
- III.- Realización de encuestas según el concepto y el lugar en donde vaya a estar o esté un negocio determinado.
- IV.- Contar y evaluar las encuestas realizadas.
- V.- Elaboración de oficios dirigidos a la Dirección General de Desarrollo Urbano con el resultado de las encuestas realizadas.
- VI.- Integración de los expedientes para turnar a las áreas correspondientes.
- VII.- Manejo del archivo de anuencias realizadas y resoluciones.
- VIII.- Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne el Director de Organización Comunitaria.

Artículo 18.- La Coordinación de Comités de Electrificación, estará a cargo de un Coordinador, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Recepcionar las solicitudes de los habitantes de las zonas irregulares sobre la regularización de su servicio de energía eléctrica.
- II.- Ubicar la zona irregular y estudiar la situación en la que se encuentra el servicio de energía eléctrica.
- III.- Realizar reuniones con la Comisión Federal de Electricidad para saber y programar el proceso a seguir para la regularización del servicio.
- IV.- Realizar reuniones periódicas con los habitantes de las colonias para informar el proceso a realizar, los avances y la conclusión de su solicitud.
- V.- Programar asambleas para la integración de comités de electrificación.
- VI.- Realizar Asambleas de los comités de electrificación.
- VII.- Elaborar las actas correspondientes para la integración de los comités de electrificación.
- VIII.- Gestionar apoyos que se captan dentro de las zonas irregulares.
- IX.- Elaborar reportes semanales de las actividades realizadas dentro de la coordinación.
- X.- Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, asigne el Director de Organización Comunitaria.

Artículo 19.- La Dirección de la Juventud, estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Coordinar y supervisar todas las actividades correspondientes a su Dirección;
- II.- Planear y organizar el desarrollo de los programas y actividades municipales relativas a los jóvenes;
- III.- Difundir información correspondiente al Plan Municipal de Desarrollo entre los jóvenes;

- IV.- Recibir propuestas de las organizaciones juveniles realizadas a la Dirección, para su debida concertación, encauzándolas, a través del Instituto, a las dependencias competentes;
- V.- Establecer vínculos informativos y de coordinación con centros educativos de la localidad, coadyuvando al mejor desarrollo de sus funciones;
- VI.- Detectar la problemática en las diversas condiciones sociales de los jóvenes y generar políticas aplicables a ese sector, contribuyendo a resolverla;
- VII.- Promover la Agenda Juvenil de la propia Dirección, estableciendo programas que sean en beneficio y apoyo a la juventud en el municipio;
- VIII.- Realizar la promoción de los programas implementados por la propia Dirección;
- IX.- Establecer y fortalecer vínculos con las instituciones juveniles gubernamentales, a nivel estatal y federal, así como implementar programas benéficos para los jóvenes benitojuarenses;
- X.- Apoyar a las organizaciones juveniles en proyectos de trabajo de desarrollo y planeación en el Municipio;
- XI.- Presentar mensualmente informes de actividades, de manejo presupuestal y de estados financieros a los superiores jerárquicos;
- XII.- Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios a la Ciudadanía, así como mantenerlos actualizados;
- XIII.- Designar al Enlace de los diferentes trámites administrativos internos;
- XIV.- Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente, en el portal de Internet del Ayuntamiento, así como su adecuación y actualización;
- XV.- Coordinar y supervisar la elaboración del Presupuesto de Egresos de la propia Dirección;
- XVI.- Establecer conductos con dependencias y entidades municipales para apoyar las políticas del Sector Juventud;
- XVII.- Promover la participación y apoyo de las instituciones privadas relacionadas con la juventud;
- XVIII.- Gestionar y entregar becas de transporte a los beneficiarios correspondientes; y
- XIX.- Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asigne el Director de Programa Sociales.

Artículo 20.- El Departamento de Orientación y Atención a la Juventud, estará a cargo de un Jefe del Departamento, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Coordinar y supervisar todas las actividades correspondientes a su Departamento;
- II.- Vincularse con todas las sociedades de alumnos y agrupaciones estudiantiles del municipio;
- III.- Formular convenios de colaboración con las diversas instituciones de nivel medio superior y superior;
- IV.- Crear y actualizar convenios con las diversas instituciones educativas, para la realización del servicio social por parte de los estudiantes;
- V.- Informar a las escuelas y medios de comunicación acerca de las actividades que realiza la Dirección de la que depende este Departamento;
- VI.- Realizar eventos académicos;
- VII.- Realizar convocatorias y recepción de jóvenes para servicio social; y
- VIII.- Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asignen los superiores jerárquicos.

Artículo 21.- El Departamento de Proyectos Académicos, estará a cargo de un Jefe del Departamento, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Coordinar, realizar y supervisar todas las actividades correspondientes al Departamento;
- II.- Organizar concursos, exposiciones, competiciones deportivas, presentaciones teatrales y demás actividades del Municipio en las que se requiera la participación de los jóvenes;
- III.- Llevar a cabo reuniones periódicas con la participación de redes sociales para la integración de jóvenes;
- IV.- Organizar campamentos con la participación de los jóvenes;
- V.- Dar seguimiento a los planteamientos hechos en el programa de operación de los proyectos; y
- VI.- Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asignen los superiores jerárquicos.

Artículo 22.- La Coordinación de Servicios a la Juventud, estará a cargo de un Coordinador, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Coordinar, realizar y llevar un control de todas las actividades organizadas por esa Coordinación, con base en los lineamientos plasmados en las Reglas de Operación de cada Programa;
- II.- Realizar actividades de recreación, culturales, científicas, deportivas, musicales y diversos tipos de acontecimientos, con la finalidad de fomentar la participación de los jóvenes en actos de integración comunitaria;
- III.- Realizar actividades de labor social relacionada con la problemática que afronta la población joven del municipio, a fin de aportar soluciones a la misma, procurando que los jóvenes encuentren actividades que propicien su sano desarrollo y se erradiquen prácticas nocivas para la juventud;
- IV.- Rendir los informes mensuales sobre sus actividades al Director General de Desarrollo Social; y
- V.- Las demás previstas por diversos ordenamientos legales o le sean asignadas por el titular de la Dirección General correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 23.- La Dirección General de Desarrollo Económico, estará a cargo de un Director General, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Fomentar la planeación y ejecución individual o coordinada con otras dependencias de los tres niveles de gobierno y dependencias privadas, en los programas y proyectos sociales y económicos en beneficio de la ciudadanía, así como del desarrollo rural de la pequeña y mediana empresa, con el fin de mejorar la calidad de vida y las condiciones económicas en el Municipio;
- II.- Administrar los recursos humanos y materiales de los programas que ejecute, con fines de desarrollo económico en el municipio;
- III.- Elaborar la planeación y proponer la programación de los recursos económicos de los tres órdenes de gobierno para el desarrollo de los programas y proyectos de la Dirección;
- IV.- Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de desarrollo económico, con la iniciativa privada y/o entre los tres órdenes de gobierno;
- V.- Verificar que las actividades basadas en los lineamientos establecidos por entidades competentes, sean aplicadas correctamente para el logro de los objetivos de la Dirección;
- VI.- Verificar la correcta gestión de los recursos con las dependencias federales en materia de desarrollo económico;
- VII.- Coadyuvar con la Coordinación Administrativa de la Secretaría en el manejo de los recursos humanos y materiales, así como en su gestión, para el adecuado y eficaz desarrollo dentro de las actividades de la Dirección;
- VIII.- Coordinar y participar en la elaboración, aprobación y seguimiento de los programas y proyectos de desarrollo económico, reflejados en los programas de inversión y el Presupuesto basado en resultados (PIA y PbR); así como proponer las normas, criterios y lineamientos, conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que se realicen;
- IX.- Rendir periódicamente los informes de inversión al Secretario y otras autoridades municipales con injerencia en la materia.
- X.- Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales;
- XI.- Establecer los programas de fomento y apoyo a la producción industrial, artesanal, agropecuaria, pesquera y forestal en el Municipio y promover la participación de los sectores privado, social, comunitario y académico en la definición y seguimiento de acciones que incidan en el desarrollo económico del Municipio;
- XII.- Asistir a los cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones; y
- XIII.- Promover la creación de una base de datos con información socioeconómica del Municipio para orientar, informar y apoyar a los inversionistas;
- XIV.- Coordinar la recopilación y elaboración de la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del municipio y la elaboración de proyectos de inversión;
- XV.- Promover los programas de apoyo a la producción y comercialización de productos;
- XVI.- Realizar reuniones del subcomité sectorial de Economía y Desarrollo Rural perteneciente al COPLADEMUN;
- XVII.- Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, Comité de Comercio en vía Pública y Subcomité de Turismo del COPLADEMUN;
- XVIII.- Proporcionar asistencia técnica para concretar proyectos de inversión y autoempleo;
- XIX.- Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Económico;
- XX.- Promover los programas de apoyo a la producción y comercialización de producto;
- XXI.- Promover la celebración de convenios para la ejecución de planes y programas de asistencia social;
- XXII.- Mantener actualizado el Padrón de empresas radicadas en el Municipio; e
- XXIII.- Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de la economía y la asistencia social.
- XXIV.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Secretario Municipal de Desarrollo Social y Económico.

Artículo 24.- La Dirección de Desarrollo a la Agricultura, Ganadería, Pesca y Forestal, estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Operar y supervisar los Programas de Desarrollo Rural;
- II.- Coordinar, operar, comprobar y dar seguimiento al programa de Adquisición de Activos Productivos, así como promover la participación de los productores y su capacitación;
- III.- Mantener actualizado el padrón de productores del municipio; así como mantener actualizada la información de campo para la elaboración de diagnósticos de la rama productiva;
- IV.- Mantener una estrecha comunicación con los productores y dependencias de los tres órdenes de gobierno, con el propósito de mejorar el desarrollo económico de la región;
- V.- Brindar capacitación y asesoría en las actividades del sector productivo;
- VI.- Realizar y coordinar eventos periódicos, en relación con los productos generados en el campo de la región;
- VII.- Realizar visitas domiciliarias a los interesados de cada programa, con el fin de verificar la aplicación de los recursos;
- VIII.- Recabar los documentos requeridos en los expedientes de los interesados de los programas de desarrollo rural;
- IX.- Verificar y coordinar con las dependencias federales, la apertura de ventanilla para el registro de los programas y el procedimiento correspondiente al registro de los interesados en los programas aplicables al sector rural;
- X.- Coordinar con los representantes de las dependencias municipales, estatales y federales, la firma de los convenios necesarios para la aplicación de los programas a aplicar en el sector rural;
- XI.- Asistir a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones;
- XII.- Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales; y

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

Artículo 25.- El Departamento de Desarrollo Rural Sustentable, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes facultades:

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

Artículo 26.- La Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios, estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Generar, fomentar y operar programas con fines de desarrollo económico;
- II.- Supervisar, desarrollar y dar seguimiento a la elaboración de los programas para el desarrollo económico y social que se elaboran en la propia Dirección en Coordinación de los tres órdenes de gobierno.
- III.- Generar y supervisar, conjuntamente con el responsable del proyecto, el desarrollo de los proyectos o programas para el desarrollo social y económico de la ciudad;
- IV.- Disponer del presupuesto aprobado para el pago de los gastos realizados por el desarrollo de los proyectos y programas;
- V.- Generar el asesoramiento necesario para el desarrollo de los programas y proyectos con fines económicos, al igual que para los programas emergentes para la activación del área productiva.
- VI.- Generar la información necesaria a los interesados en participar en los programas con fines de apoyo social.
- VII.- Organizar programas emergentes para la activación del área productiva.
- VIII.- Atender y participar en los programas de desarrollo administrativo generados por las dependencias responsables en el Ayuntamiento de manera conjunta;
- IX.- Generar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico, de manera conjunta con la Dirección de Desarrollo Rural.
- X.- Generar las herramientas de medición de los programas ejecutados, trabajando conjuntamente con el área correspondiente de la Secretaría, como en el caso del programa "Indicadores de calidad", así como de elaborar los informes para la Dirección General de Desarrollo Económico;
- XI.- Acudir en representación de la Dirección General de Desarrollo Económico a los distintos eventos sociales, turísticos, empresariales o de asociaciones civiles, que tengan como cometido el desarrollo social y económico de la región;
- XII.- Asistir a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones;
- XIII.- Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales; y
- XIV.- Las demás funciones inherentes al cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

Artículo 27.- Al frente de la Dirección de Fomento a las Microempresas y el Desarrollo Rural, estará el Director del área correspondiente, con las siguientes facultades:

- I.- Operar el programa del FOMIDER;
- II.- Promocionar, informar, registrar, operar e informar sobre las acciones realizadas en el programa FOMIDER;
- III.- Promocionar el programa con los productores y microempresarios interesados en participar;
- IV.- Informar a los productores y asesorarlos para una mayor productividad;
- V.- Inscribir a los productores en los formatos oficiales y registrarlos en la base de datos de información general;
- VI.- Recabar la documentación requerida a los productores, conservando en el archivo un expediente por cada productor;
- VII.- Coordinar con la Dirección de Egresos y con los productores, la disposición de los recursos económicos por los créditos otorgados;

- VIII.- Recabar copias de la documentación generada en virtud de la comprobación de cada crédito, como pólizas de cheques, cheques, así como de la garantía correspondiente, conservándola en el archivo, dentro del expediente correspondiente a cada productor;
- IX.- Visitar a los productores durante el transcurso de la operación del programa FOMIDER;
- X.- Proporcionar asesoría, capacitación o adiestramiento a los productores;
- XI.- Promocionar los proyectos, programas o eventos artesanales;
- XII.- Operar con sus superiores y otras dependencias municipales, estatales y federales, los programas, proyectos y eventos artesanales;
- XIII.- Requerir a los participantes en los proyectos, programas y eventos artesanales, la documentación necesaria para participar en ellos;
- XIV.- Asistir a los eventos artesanales que realice;
- XV.- Asistir a los cursos de capacitación que le permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones;
- XVI.- Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales; y
- XVII.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

Artículo 28.- El Servicio Municipal de Empleo y Capacitación, estará a cargo de un Jefe de Departamento con las siguientes funciones.

- I.- Elaborar los planes de promoción de empleo para los solicitantes en el Municipio.
- II.- Establecer convenios de colaboración con empresas del sector social y privado a fin de obtener ofertas de empleo que puedan ser incorporadas a la bolsa de trabajo municipal.
- III.- Participar y organizar ferias de empleo a fin de hacer una difusión amplia de las ofertas laborales que se ofrecen en el Municipio.
- IV.- Elaboración de expedientes sobre solicitudes de empleo.
- V.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION MUNICIPAL

Artículo 29.- La Dirección General de Educación estará a cargo de un Director General, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Coordinar, operar y administrar los programas de acciones de apoyo a la educación que destina el Ayuntamiento al sector educativo del municipio, mediante gestiones administrativas para promover el interés en la educación;
- II.- Aportar al proceso educativo, programas hacia el desarrollo integral y sustentable, trabajando con absoluto respeto a las convicciones individuales, para el fortalecimiento municipal de la comunidad estudiantil;
- III.- Mejorar la calidad educativa, la infraestructura escolar e impulsar la cultura y la participación de los estudiantes en un clima libre de violencia, así como el desarrollo de actividades propositivas en la comunidad;
- IV.- Dirigir de forma eficiente y responsable las actividades que corresponden a la Dirección General de Educación;
- V.- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades descritas en el Presupuesto Basado en Resultados, así como la creación y mantenimiento de relaciones de apoyo y elaboración entre instituciones gubernamentales y privadas;
- VI.- Vigilar y supervisar la correcta y oportuna coordinación, operación y administración de los programas y acciones de apoyo a la educación que destina el municipio al Sector Educativo;
- VII.- Coordinar las actividades de las distintas áreas de educación;
- VIII.- Evaluar la adecuada aplicación y desarrollo de los programas relacionados con el sector educativo;
- IX.- Formular el Presupuesto Basado en Resultados de la propia Dirección, así como las propuestas para asignación de recursos y apoyos al sector educativo;
- X.- Establecer estrategias de apoyo a la educación;
- XI.- Vigilar que los recursos financieros destinados a los programas de apoyo a la educación a cargo de la propia Dirección, se apliquen con transparencia y honestidad;
- XII.- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de padres de familia, alumnos y maestros, en asuntos relacionados con el sector educativo;
- XIII.- Apoyar y participar en operativos y actividades diversas a cargo de la propia Dirección;
- XIV.- Diseñar y proponer al Secretario nuevos programas que beneficien a los estudiantes del municipio;
- XV.- Participar en reuniones y programas de los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones civiles y empresariales;
- XVI.- Rendir informes mensuales al Secretario, sobre el total de actividades realizadas y la cantidad de beneficiados con las mismas;
- XVII.- Ser el Enlace para la elaboración de convenios entre el Municipio e instituciones públicas o privadas;
- XVIII.- Coadyuvar con otras áreas del gobierno municipal a la difusión en cuanto a programas de acoso y violencia escolar, educación vial, del medio ambiente y de otros temas que se emitan en general a la población del Municipio.
- XIX.- Impulsar, promover y dar seguimiento en las Escuelas de Educación básica pública y privada, el evento Cabildo Infantil por un día a desarrollarse en el mes de junio de cada año;
- XX.- Coadyuvar en la logística de la entrega de Útiles escolares gratuitos al Inicio de cada ciclo escolar;
- XXI.- Promover la instalación del Comité Técnico de Asignación de Becas;
- XXII.- Ejercer la función de Secretario Operativo en el Comité Técnico de Asignación de Becas; y
- XXIII.- Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

XXIV.- Proponer e impulsar la coordinación de los programas y servicios de salud y educativos, así como gestionar los recursos correspondientes ante las Dependencias o Entidades Federales o Estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto se celebren;

XXV.- Promover, establecer y administrar bibliotecas y hemerotecas públicas;

XXVI.- Dirigir y controlar las acciones municipales tendientes al desarrollo comunitario;

XXVII.- Organizar y desarrollar un sistema de otorgamiento de becas municipal, así como administrar los fondos federales, estatales y/o municipales; así como privados, destinados para ese mismo fin.

XXVIII.- Dirigir acciones tendientes a evitar el fenómeno de Acoso Escolar, denominado "bullying" para las Escuelas de Educación Básica, Especial y Media Superior.

XXIX.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Secretario Municipal de Desarrollo Social y Económico.

Artículo 30.- La Coordinación de Bibliotecas, estará a cargo de un Coordinador, quien tendrá las siguientes facultades:

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

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

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

IV.- Coordinar y operar los programas nacionales que se establecen en periodos vacacionales y que se imparte en cada biblioteca del municipio;

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

VI.- Elaborar el Presupuesto basado en Resultados de las bibliotecas;

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

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

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

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

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

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

XIII.- Adicionar el acervo bibliotecario con ediciones recientes;

XIV.- Coordinar y operar los programas nacionales, estatales y/o municipales que se impartan en cada biblioteca del municipio, durante los periodos vacacionales; y

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

Artículo 31.- La Coordinación de Infraestructura Educativa y Servicios Educativos, estará a cargo de un Coordinador, quien tendrá las siguientes facultades:

I.- Llevar a cabo las tareas relacionadas con la operación y administración de la Coordinación.

II.- Calendarizar, realizar y participar en los operativos para verificar requerimientos de los planteles educativos,

III.- Participar y promover la integración de los Comités Comunitarios de Obra.

IV.- Realizar y participar en recorridos y reuniones de trabajo relacionados con la infraestructura educativa.

V.- Elaboración de reportes de actividades.

VI.- Elaboración de planes y programas de trabajo,

VII.- Coordinar las asesorías de regularización y alfabetización a la ciudadanía que lo requiera.

VIII.- Supervisar y apoyar el programa de Fomento Musical en las escuelas públicas;

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

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

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

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

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

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

Artículo 32.- La Coordinación de Becas estará a cargo un Coordinador, quien tendrá las siguientes facultades:

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

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

III. Elaborar los programas a implementar anualmente;

- IV. Rendir mensualmente un informe de actividades;
- V. Elaborar el calendario de entrega-recepción de solicitudes de becas y los eventos de pago de las mismas;
- VI. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Programa de becas;
- VII. Mantener actualizados los expedientes administrativos de los estudiantes becados;
- IX. Coordinar la logística para efectuar el pago de becas;
- X. Gestionar ante la Dirección de Planeación Municipal la validación y liberación de los recursos financieros para el pago de becas;
- XI. Gestionar ante la Tesorería Municipal la liberación de los recursos para el pago de becas;
- XII. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal para la supervisión del pago de becas;
- XIII. Efectuar las comprobaciones de los recursos destinados y aplicados al programa de becas ante la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal; reintegrando las becas no cobradas ni asignadas;
- XIV. Integrar la propuesta de solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual para la Asignación de Becas en las Escuelas Públicas de Educación Básica, Especial, Medio Superior y Superior del Municipio, canalizándola al Comité Técnico de Asignación de Becas respectivo;
- XIV. Coordinar los programas de trabajo;
- XV. Elaborar reportes de actividades y convocatorias;
- XVI. Informar al público sobre las solicitudes y otorgamiento de becas;
- XVII. Supervisar la actualización del Padrón General de Beneficiarios del Programa Municipal de Becas.;
- XVIII. Seleccionar expedientes de becarios por plantel educativo y nivel escolar;
- XIX. Distribuir los avisos de pagos de becas en todas las escuelas participantes;
- XX. Recabar y conservar los datos de todos los aspirantes a obtener becas;
- XXII. Apoyar en las estrategias para la entrega oportuna de las becas a la población estudiantil, con apego a los lineamientos establecidos,
- XXIII. Proporcionar asesoría y orientación a los solicitantes de becas, así como recibir todas las solicitudes, supervisando que cumplan con los requisitos necesarios;
- XXIV. Entregar las convocatorias pertinentes para la entrega de las becas, así como el pago de las mismas;
- XXV. Apoyar en la elaboración de programas de trabajo y reportes de actividades de la propia Coordinación;
- XXVI. Entregar en las escuelas, para su difusión, el calendario para la entrega-recepción de solicitudes de becas; y
- XXVII. Las demás funciones inherentes a su puesto y las que, en su caso, le asigne el Director General de Educación.

Artículo 33.- El Centro Municipal de Atención al Acoso Escolar "Bullying"; contara con un Coordinador.

Artículo 34.- El Coordinador del Centro, es el servidor público responsable de coordinar las acciones inherentes al combate a la no violencia escolar, que atienda, sensibilice, oriente, trate, erradique, combata y encause, los problemas de Bullying que se presenten en los centros escolares de Educación Básica, Especial y Media Superior de nuestro Municipio; con el apoyo de Psicólogos y Trabajadores Sociales expertos en la materia. Es responsable de prevenir, combatir y erradicar la violencia escolar, preservando en todo momento, la dignidad e integridad de los niños, niñas y jóvenes que sufren de Acoso Escolar, con pleno respeto a los derechos humanos, tomando las medidas necesarias y llevando a cabo acciones encaminadas a dar atención y apoyo a las víctimas y a sus familiares, mediante la aplicación del "Protocolo de acción para atender, prevenir, controlar, combatir y erradicar el Bullying " en las escuelas públicas y privadas de nivel básico, especial y media superior en el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo. Y Tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I.- Atender las quejas y denuncias de Maltrato o Acoso Escolar, que se presenten en cualquier escuela, independientemente de su modalidad, dentro del territorio municipal.
- II.- Proponer al Director General de Educación, los mecanismos y estrategias más eficaces para prevenir, combatir y erradicar el acoso escolar o "Bullying".
- III.- Dar el debido seguimiento de las quejas y denuncias en estricto apego al Protocolo Antibullying.
- IV.- Buscar en todo momento la conciliación entre la víctima y su agresor, así como entre los padres, maestros y testigos de ambos.
- V.- Coordinar los programas de trabajo.
- VI.- Diseñar permanentemente campañas de sensibilización escolar que prevenga el fenómeno de Acoso Escolar "Bullying."
- VII.- Mantener un control de cada queja y denuncia mediante un expediente personalizado de cada asunto.
- VIII.- Mantener actualizada las estadísticas y datos de acoso escolar y rendir mensualmente, el informe respectivo al Director de Educación o en la fecha que se le requiera.
- IX.- Supervisar los procedimientos de atención a las víctimas, de evaluación psicológica, de investigación social y de tratamiento y/o canalización.
- X.- Gestionar ante la Dirección, los recursos que se requieran para el mejor desempeño de la coordinación.
- XI.- Solicitar la intervención del Director en los casos de acoso escolar que por su naturaleza, el impacto social sea trascendental y se requieran mayores apoyos, recursos y/o de actuaciones que no admitan demora.
- XII.- Canalizar con anuencia del Director de Educación, a la víctima o al acosador escolar, a las dependencias municipales, solo en casos que por su naturaleza, tengan competencia o se requieran de apoyos y conocimientos especializados para su tratamiento.
- XIII.- Efectuar las comprobaciones de los recursos destinados y aplicados al programa de prevención del acoso escolar, en las escuelas de educación básica del municipio.

- XIV.- Coordinar las acciones de investigación en las escuelas de violencia y/o maltrato escolar, en estricto apego al respeto de los derechos de la niñez, de las funciones docentes, directivas y/o de supervisión.
- XV.- Evitar obstaculizar la investigación que otras dependencias gubernamentales o administrativas ejecuten sobre un mismo caso de acoso escolar.
- XVI.- Coadyuvar con las autoridades educativas en el desempeño de las funciones del Centro.
- XVII.- Actualizar periódicamente el Protocolo Antibullying.
- XVIII.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Director General de Educación Municipal.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

Artículo 35.- La Dirección General de Salud, estará a cargo de un Director General, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Proporcionar atención eficaz y eficiente a la salud de la población del Municipio, por medio de la atención primaria a la salud, con acciones de alto impacto, bajo costo y máxima eficiencia;
- II.- Coordinar a nivel Municipal las acciones de Salud Pública con otras instituciones del Sector Salud;
- III.- Proponer políticas públicas a nivel local, que permitan mejorar el acceso a la salud de los habitantes del Municipio;
- IV.- Mejorar los niveles de bienestar e higiene de los habitantes del Municipio, mediante un mayor impacto de los programas de salud;
- V.- Promover el auto cuidado de la salud, que es una etapa anterior a estar enfermo sin saberlo, de las enfermedades de mayor trascendencia;
- VI.- Mejorar la coordinación entre las diversas instituciones del Sector Salud, para lograr la modernización y eficiencia de ese tipo de servicios, a favor de la ciudadanía;
- VII.- Coadyuvar en la vigilancia sanitaria permanente, para prevenir y detectar oportunamente brotes de enfermedades transmisibles;
- VIII.- Favorecer la creación de espacios para propiciar la participación ciudadana en el fomento y auto cuidado de su salud, incluyendo la salud mental;
- IX.- Proporcionar a los habitantes del Municipio, sin distinción de ninguna especie, pero con énfasis en los grupos más vulnerables, servicios de salud de alta calidad y el acceso a los servicios asistenciales correspondientes, mediante el uso racional y eficiente de sus recursos y la participación de la sociedad en su conjunto.
- X.- Satisfacer a la ciudadanía los medios adecuados para obtener y mantener la salud, a fin de lograr un desarrollo óptimo; y
- XI.- Proporcionar los medios adecuados para lograr el diagnóstico, tratamiento, prevención y rehabilitación de las personas con daño en la salud.
- XII.- Lograr el más eficiente desempeño en el cumplimiento de los programas de salud pública;
- XIII.- Vigilar que se cumplan las actividades planteadas en los Programas Presupuestarios y en el Plan Municipal de Desarrollo, así como la observancia de un adecuado y transparente comportamiento en el gasto presupuestal de la Dirección General;
- XIV.- Efectuar reuniones de trabajo con el sector público y privado, para el mejoramiento de los servicios de salud;
- XV.- Vigilar el cumplimiento de las actividades de las Direcciones, de áreas operativas y administrativas e informar al Secretario de Desarrollo Social y Económico de los avances en el Sector;
- XVI.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección animal y aplicar en su caso, las sanciones correspondientes en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII.- Coordinar la operación y funcionamiento de los Comités Municipales de Salud;
- XVIII.- Coordinar la elaboración del Presupuesto basado en Resultados y del presupuesto anual de la Dirección;
- XIX.- Coordinar los esfuerzos del personal de la Dirección en casos de contingencias ambientales;
- XX.- Coordinar reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la Dirección;
- XXI.- Rendir semanal y mensualmente, informes de los avances de los programas operativos a la instancia competente;
- XXII.- Representar al Presidente Municipal en eventos públicos que se relacionen con los programas de salud municipal;
- XXIII.- Coordinar y supervisar la estadística generada de la red de atención médica;
- XXIV.- Coordinar los informes de las áreas médicas;
- XXV.- Elaborar informes semanales de las actividades de cada área o a requerimiento del Director General;
- XXVI.- Controlar el programa de consultas médicas y de enfermería;
- XXVII.- Diseñar y controlar los formatos estadísticos de cada área;
- XXVIII.- Elaborar la estadística mensual de la Dirección General de Salud en sus diferentes áreas;
- XXIX.- Verificar y actualizar el inventario de equipo de cómputo de la dependencia;
- XXX.- Supervisar que se de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las distintas áreas de la dependencia;
- XXXI.- Diseñar formatos para el registro de datos estadísticos;
- XXXII.- Apoyar en la elaboración de informes especiales y seguimientos de programas y cumplimiento de metas;
- XXXIII.- Realizar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos;
- XXXIV.- Capturar y actualizar datos en el sistema SENTRE
- XXXV.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Secretario de Desarrollo Social y Económico.
- XXXVI.- Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio, a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social;
- XXXVII.- Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar;

XXXVIII.- Programar, organizar y supervisar, en coordinación con las autoridades y sectores involucrados, campañas de nutrición, salud y asistencia pública, desarrollo comunitario, prevención social y atención de grupos marginados, vulnerables o en situación de riesgo o rehabilitación;

XXXIX.- Instrumentar los programas de salud vinculados al desarrollo socioeconómico de las comunidades indígenas y grupos marginados del Municipio;

XL.- Fomentar y organizar, en coordinación con los sectores público, privado y social, la asistencia pública y privada en el Estado de conformidad a la ley de la materia y disposiciones legales en vigor;

XLI.- Proponer e impulsar la coordinación de los programas y servicios de salud y educativos, así como gestionar los recursos correspondientes ante las Dependencias o Entidades Federales o Estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto se celebren;

XLII.- Establecer programas, campañas y acciones para controlar y erradicar la fauna nociva en el municipio;

XLIII.- Implementar las disposiciones en materia de fauna doméstica, así como para la aplicación de las sanciones correspondientes, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XLIV.- Instrumentar, conducir, difundir y evaluar las políticas y programas municipales en materia de salud, asistencia social y salud pública, con base en la legislación estatal y federal aplicable y las normas y lineamientos que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

XLV.- Programar, coordinar, organizar y supervisar, en coordinación con las autoridades y sectores involucrados, campañas de salud, seguridad social, asistencia pública, desarrollo comunitario, prevención social y atención de grupos marginados o en situación de riesgo o rehabilitación;

XLVI.- Promover y procurar la salud pública en el Municipio y auxiliar a las autoridades sanitarias federales y estatales en la planeación, ejecución de sus programas y cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad a las disposiciones que resulten aplicables;

XLVII.- Realizar brigadas médicas y jornadas de vacunación de calidad; y

XLVIII.- Proponer los programas, políticas y acciones, para el control de la fauna doméstica en el Municipio, así como establecer campañas de vacunación, inmunización y salud animal;

Artículo 36.- La Dirección de Salud Humana, estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Realizar la promoción de los módulos de atención médica y acciones de medicina preventiva, así como verificar su buen funcionamiento;
- II.- Cumplir las metas establecidas en el Presupuesto Basado en Resultados;
- III.- Recopilar los datos estadísticos que permitan sustentar y argumentar la factibilidad de ampliación o reducción de los programas médicos de la Dirección;
- IV.- Supervisar el cumplimiento de los programas médicos;
- V.- Implementar acciones establecidas en los programas de salud;
- VI.- Solicitar informes de actividades a los Coordinadores del Área Médica y a los Módulos de Salud bajo su mando;
- VII.- Programar y solicitar oportunamente los medicamentos necesarios para la operatividad de la Red de Atención Médica;
- VIII.- Coordinar y desarrollar programas de medicina preventiva y curativa para los trabajadores del Municipio y la población en general;
- IX.- Garantizar la información oportuna y confiable de los avances en los programas;
- X.- Promover y programar acciones para mejorar el nivel de la salud pública en el Municipio;
- XI.- Participar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados;
- XII.- Supervisar la adecuada atención médica que brinda el personal; y
- XIII.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director General de Salud Pública.

Artículo 37.- Para el debido desempeño de La Dirección de Salud Humana, ésta contará con la Coordinación del Área Médica, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Efectuar la promoción de la Red de Atención Médica y verificar su buen funcionamiento;
- II.- Garantizar la oportuna atención a pacientes que lo requieran y asegurar la disponibilidad de insumos que el personal y paciente requiera;
- III.- Coordinar las actividades de promoción de los programas;
- IV.- Asistir a reuniones de planeación de las diferentes instituciones correspondientes al sector salud;
- V.- Participar en la realización del Presupuesto Basado en Resultados;
- VI.- Evaluar avances de las cartas programáticas;
- VII.- Administrar los recursos humanos;
- VIII.- Participar en reuniones convocadas por instituciones de salud, cuyo fin sea mejorar la calidad de atención médica;
- IX.- Supervisar el llenado correcto de las notas médicas y registros clínicos estadísticos;
- X.- Coordinar y organizar brigadas médicas a la ciudadanía;
- XI.- Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las tareas del área médica;
- XII.- Brindar atención médica odontológica preventiva a la ciudadanía en general;
- XIII.- Realizar promociones de la salud bucal en el ámbito preventivo a la ciudadanía en general y a la población en edad escolar;
- XIV.- Detectar oportunamente patologías bucales;
- XV.- Participar en la Semana Nacional de Salud Bucal;
- XVI.- Brindar atención odontológica de rehabilitación bucal, de conformidad con el presupuesto disponible;

- XVII.- Participar en las brigadas comunitarias de Salud;
- XVIII.- Participar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados;
- XIX.- Acordar con directores educativos la programación de fechas en las que se impartirán las sesiones de pláticas preventivas de salud bucal;
- XX.- Entregar informes periódicos de las actividades realizadas;
- XXI.- Proporcionar los insumos requeridos para la atención médica de los pacientes a personal médico, dental y de enfermería;
- XXII.- Otorgar los insumos requeridos o que el médico prescribe a los pacientes;
- XXIII.- Dar seguimiento a los requerimientos de insumos, solicitado por la dirección de salud humana;
- XXIV.- Recibir, almacenar y distribuir insumos a los diferentes módulos de salud;
- XXV.- Surtir recetas médicas;
- XXVI.- Llevar el control de inventarios de los medicamentos y material médico, registrando entradas y salidas de cada uno de ellos;
- XXVII.- Verificar que los fármacos se encuentren en buen estado de conservación y de orden;
- XXVIII.- Efectuar el abastecimiento de las farmacias de los módulos de atención médica;
- XXIX.- Coordinar la implementación de botiquines médicos en casos de brigadas y contingencias;
- XXX.- Brindar atención médica de calidad a la ciudadanía en general;
- XXXI.- Brindar atención médica de calidad, gratuita.
- XXXII.- Solicitar oportunamente medicamentos del cuadro básico, para el desempeño de sus funciones;
- XXXIII.- Realizar las acciones establecidas en los programas de salud;
- XXXIV.- Realizar promociones de la salud en la comunidad, en centros escolares y laborales;
- XXXV.- Elaborar de forma correcta y confiable los informes que se le soliciten;
- XXXVI.- Asistir a cursos de capacitación;
- XXXVII.- Derivar a los niveles correspondientes, a los pacientes que requieran una atención especializada;
- XXXVIII.- Proporcionar atención en el área de enfermería a todos los pacientes que acudan a consulta médica, al igual que en los operativos de brigadas;
- XXXIX.- Dar asistencia al personal médico y paramédico en procedimientos y registros;
- XL.- Capturar la información pertinente y básica de los pacientes en el Sistema Médico;
- XLI.- Monitorear los signos vitales a todos los pacientes;
- XLII.- Supervisar los esquemas de vacunación;
- XLIII.- Mantener actualizados y en orden todos los expedientes clínicos de los pacientes;
- XLIV.- Mantener el control de medicamentos en cada módulo;
- XLV.- Elaborar un informe semanal de consultas médicas;
- XLVI.- Elaborar un informe semanal de las medicinas que se otorgan a los pacientes;
- XLVII.- Capturar y actualizar datos en el sistema de entrega-recepción municipal;
- XLVIII.- La Coordinación del Módulo de la Salud de la Región 237.
- XLIX.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director de Salud Humana.

Artículo 38.- La Dirección de Salud Mental, estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Proporcionar atención Psicológica a todos los pacientes que lo requieran;
- II.- Canalizar a las instancias competentes a personas que atención psiquiátrica a personas con alteraciones en el estado mental que requieran terapia farmacológica para restablecer la salud y mejorar el funcionamiento mental y curación cuando sea posible;
- III.- Elaborar programas de trabajo en su área con acciones estratégicas;
- IV.- Elaborar antecedentes clínicos de los pacientes que así lo requieran y dar seguimiento correspondiente;
- V.- Proporcionar apoyo psiquiátrico o psicológico, grupal e individual, ante los diferentes casos;
- VI.- Elaborar Informes semanales y mensuales de sus actividades;
- VII.- Promover a través de los medios de comunicación sus actividades;
- VIII.- Promover los servicios de salud mental disponibles del sector salud en trabajadores del Ayuntamiento, instituciones, centros educativos y cualquier otro que lo requiera;
- IX.- Participar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados;
- X.- Supervisar la operación de la Dirección de Salud Mental, evaluando al personal de acuerdo a sus necesidades;
- XI.- Proporcionar tratamiento psicológico adecuado a personas con enfermedades mentales;
- XII.- Proporcionar atención clínica en higiene mental a quienes lo demanden;
- XIII.- Aplicar valoraciones psicológicas de la personalidad y psicométricas;
- XIV.- Asistir a brigadas cuando se requiera;
- XV.- Dar pláticas y asesoramiento en materia de salud a la Población, Instituciones y Organizaciones.;
- XVI.- Elaborar un programa de trabajo en su área con acciones estratégicas;
- XVII.- Promocionar los servicios psicológicos de manera intra institucional;
- XVIII.- Promocionar y apoyar en las campañas de Salud Mental;
- XIX.- Canalizar pacientes a otras especialidades cuyo tratamiento así lo requiera;
- XX.- Proporcionar gestoría y asesoría social a la población del Municipio;
- XXI.- Asesorar a la población demandante de apoyo y asesoría social para cubrir demandas reales, sociales y en salud;
- XXII.- Apoyar con terapia breve a pacientes que lo requieran y asesoría a familias, en cuanto a tratamiento médico para su rehabilitación;

- XXIII.- Aplicar estudios socioeconómicos cuando lo requiera el ciudadano;
- XXIV.- Asesorar a víctimas de violencia intrafamiliar;
- XXV.- Realizar estudios médico - sociales en víctimas de tentativa de suicidio y familiares afectados;
- XXVI.- Realizar promociones de la salud por los diferentes programas existentes;
- XXVII.- Canalizar a pacientes hacia el otorgamiento de servicios médicos profesionales y prestaciones sociales;
- XXVIII.- Participar en reuniones de trabajo de esta dependencia; y
- XXIX.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director General de Salud.

Artículo 39.- La Dirección de Salud Ambiental, estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Disminuir la incidencia y prevalencia de los padecimientos originados por la contaminación actual;
- II.- Participar activamente en los programas de mejoramiento ambiental;
- III.- Participar en la realización del Presupuesto Basado en Resultados;
- IV.- Evaluar los avances de los programas;
- V.- Planear actividades de mejoramiento del medio ambiente;
- VI.- Coordinar con la Secretaría de Salud acciones específicas de "Patio Limpio";
- VII.- Coordinar con la Secretaría de Salud, las nebulizaciones y abatización, para protección de la población;
- VIII.- Participar en el Comité Municipal de Seguridad en Salud; y
- IX.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director General de Salud.

Artículo 40.- Para el debido desempeño de la Dirección de Salud Ambiental, ésta contará con el apoyo de la Coordinación de Promoción a la Salud y la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica; las cuales, tendrán las siguientes facultades:

A).- La Coordinación de Promoción a la Salud:

- I.- Favorecer los determinantes positivos y limitar los negativos en la población;
- II.- Realizar acciones prioritarias de participación Municipal y organización comunitaria, involucrando a la población en las acciones de promoción de la salud, para disminuir los riesgos sanitarios;
- III.- Coordinar acciones de promoción de la salud con la Secretaría de Salud, Educación, Cultura y demás dependencias involucradas en el sector;
- IV.- Elaborar material audiovisual, folletos, carteles, trípticos, para las promociones que correspondan;
- V.- Elaborar anuncios para Radio, Televisión y Prensa, para las promociones que correspondan;
- VI.- Capacitar a grupos organizados en la eliminación de fauna nociva, como los criaderos de moscos Aedes Aegypti, entre otros;
- VII.- Realizar censos de concentración poblacional;
- VIII.- La Coordinación de Vigilancia Epidemiológica en coordinación con la Secretaría de Salud
- IX.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director de Salud Ambiental.

B).- La Coordinación de Vigilancia Epidemiológica:

- I.- Realizar el análisis sistemático de los padecimientos que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Salud, deben ser estudiados, tratados y notificados por todos los establecimientos sanitarios;
- II.- Describir la dinámica del proceso salud – enfermedad, en personas que demandan servicios de salud;
- III.- Capacitar a la red de atención médica acerca de los padecimientos que la ley obliga a su vigilancia;
- IV.- Elaborar informes concentrados del sistema único institucional de vigilancia epidemiológica (SUIVE);
- V.- Estudios de casos que ameriten seguimiento comunitario y acciones de prevención y control;
- VI.- Validar la confiabilidad, oportunidad y consistencia de los sistemas de información epidemiológica;
- VII.- Capturar reportes en el sistema único automatizado de vigilancia epidemiológica y entrega a la autoridad sanitaria local;
- VIII.- Participar en la elaboración Anual del diagnóstico situacional de salud en el Municipio;
- IX.- Asistir a reuniones del Comité Municipal de Vigilancia Epidemiológica que convoca y dirige la Jurisdicción Sanitaria Número 2 del Estado;
- X.- Elaborar un reporte semanal de enfermedades transmisibles y no transmisibles;
- XI.- Capturar y actualizar datos en el sistema de entrega –recepción municipal;
- XII.- En forma institucional formular, aplicar y promocionar medidas no regulatorias, que permitan proteger la salud de la población del Municipio; y
- XIII.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director de Salud Ambiental.

Artículo 41.- La Dirección de Protección y Bienestar Animal, estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Controlar la fauna callejera, evitando la proliferación discriminada de la misma, mediante operativos de captura y campañas de esterilización, vacunación, desparasitación y cremación;
- II.- Planear, organizar, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los Centros de Atención animal que se habiliten en el Municipio;
- III.- Elaborar los Programas Presupuestarios, incluyendo el correspondiente Presupuesto Basado en Resultados (PbR);
- IV.- Evaluar los resultados obtenidos del PbR trimestralmente;
- V.- Elaborar y operar en forma coordinada con el Director de Salud Ambiental todos los Programas, proyectos, brigadas y operativos;
- VI.- Informar de forma oportuna las actividades desarrolladas semanalmente;
- VII.- Implementar acciones para prevenir enfermedades en las mascotas que puedan ser transmitidas al ser humano;
- VIII.- Otorgar atención médica en consulta, dar información e implementar programas preventivos y realizar cirugías;

- IX.- Atender los servicios solicitados por la ciudadanía, en materia de atención animal;
- X.- Aplicar vacunas antirrábicas;
- XI.- Realizar anamnesis, emitir diagnósticos presuntivos y, si el caso lo requiere, canalizar a exámenes complementarios para un diagnóstico más preciso;
- XII.- Evaluar médicamente a los canes, en los casos de capturas en vía pública, así como supervisar el control de ectoparásitos a los animales de nuevo ingreso a la Coordinación de Salud Animal; asimismo, mantenerlos en observación para determinar el destino al que se sujetará a dicho animal (sacrificio o adopción);
- XIII.- En los casos de animales seleccionados y aptos para adopción, determinar condiciones preexistentes, elaborar un expediente médico, un carnet de salud e indicar y supervisar los tratamientos necesarios para la salud del animal, como: baños, cortes de pelo, vacunas antirrábicas, desparasitaciones internas, externas y esterilizaciones (en animales adultos) previas a la adopción;
- XIV.- En los casos de Observaciones Antirrábicas: Verificar el estado general y comportamiento del animal, cambios de conducta, ingesta de agua, alimentos, heces, micciones, durante un periodo de diez días, llevando un registro preciso de todo lo observado. En caso de presunción de infección, aplicar eutanasia y el envío inmediato del cerebro para su estudio y diagnóstico.
- XV.- Dar información sobre los programas preventivos e implementarlos;
- XVI.- En los procedimientos correspondientes al sacrificio de los animales, previa recepción del animal, proceder a su sacrificio y cremación, con el método más compasivo disponible;
- XVII.- En los procedimientos correspondientes a las esterilizaciones, realizar la intervención quirúrgica correspondiente;
- XVIII.- Categorizar las faltas y delitos cometidos hacia los animales.
- XIX.- Asignar multas y sanciones por faltas cometidas en contra de los animales.
- XX.- Apoyar en las Brigadas;
- XXI.- Promover y coordinar las brigadas especiales que se consideren necesarias para la atención, vigilancia y difusión de los programas de atención y bienestar animal.
- XXII.- Apoyar en las Esterilizaciones Extramuros;
- XXIII.- Atender a las demandas de la ciudadanía en general;
- XXIV.- Mantener las jaulas en buen estado;
- XXV.- Atender a las mascotas en resguardo;
- XXVI.- Dar el mantenimiento que corresponda al crematorio, efectuar capturas en las calles y sacrificar a las mascotas que lo ameriten;
- XXVII.- Mantener las áreas de jaulas en buenas condiciones;
- XXVIII.- Apoyar en las campañas de vacunación;
- XXIX.- Efectuar todas las actividades operativas que se generen en los Centros de Atención Animal habilitados en el Municipio;
- XXX.- Capturar y actualizar datos en el sistema de entrega –recepción municipal; y
- XXXI.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne su superior Jerárquico.

Artículo 42.- El Departamento de Salud Animal, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar campañas de esterilización, vacunación antirrábica, desparasitación y baños garrapaticidas.
- II. Coordinar la consulta veterinaria de diagnóstico.
- III. Elaborar diagnósticos de salud animal.
- IV. Revisión de mascotas durante su estancia en los Centros de Atención animal establecidos en el Municipio.
- V. Consultas de diagnóstico médico gratuitas para el público en general.
- VI. Supervisar y organizar a los médicos veterinarios adscritos en los Centros de Atención animal establecidos en el Municipio.
- VII. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne su superior Jerárquico.

Artículo 43.- El Departamento de Inspección Animal, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes funciones:

- I.- Llevar a cabo la inspección y vigilancia sobre maltrato animal.
- II.- Concentrar la estadística en relación con denuncias de maltrato animal en el municipio.
- III.- Coordinar la captura de animales en vía pública.
- IV.- Coordinar a los inspectores de Protección y Bienestar Animal.
- V.- Crear y mantener actualizada la base de datos, sobre los reportes de inspección recibidos, para el seguimiento correspondiente.
- VI.- Supervisar y organizar las funciones de los auxiliares de captura animal.
- VII.- Proceder a inspeccionar los actos o quejas denunciadas en materia de maltrato animal; o infracciones a la reglamentación de protección y bienestar animal.
- VIII.- Atención a reportes de animales deambulando en vía pública.
- IX.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne su superior Jerárquico.

Artículo 44.- El Departamento de Protección Animal, contará con un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes funciones:

- I.- Coordinar campañas de ferias de adopción canina y de felinos domésticos.
- II.- Organizar campañas de educación sobre la cultura de la no violencia a los animales.
- III.- Recepcionar las quejas y denuncias recibidas sobre maltrato animal y darle el respectivo seguimiento
- IV.- Turnar al Departamento de Inspección Animal las denuncias que ameriten verificación física y/o documental.
- V.- Organizar el voluntariado de vigilancia a la protección de animales domésticos en el Municipio.
- VI.- Supervisión de animales dados en adopción.

- VII.- Promover visitas guiadas de escuelas a los Centros de Atención Animal establecidos en el Municipio.
VIII.- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne su superior Jerárquico.

TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

ARTÍCULO 45.- La Coordinación de Operaciones y Logística, adscrita al Secretario, con quien acuerda el despacho de los asuntos de su competencia, estará a cargo de un Coordinador con las siguientes atribuciones:

Compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Elaborar propuestas de programas, proyectos, acciones y estrategias en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;
- II.- Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias dentro de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico;
- III.- Coordinar y evaluar la integración del Informe del secretario, en los tiempos y formas que la ley establezca;
- IV.- Recabar y analizar información socioeconómica del Municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
- V.- Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al Secretario Municipal sobre sus avances;
- VI.- Integrar información para las reuniones del Secretario con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;
- VII.-Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del secretario para la ejecución de eventos o giras de trabajo;
- VIII.- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones que se le instruya;
- IX.- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones del Secretario con los Directores Generales y áreas de la secretaría, e informar al mismo sobre su resolución;
- X.- Previo acuerdo del Secretario, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento, en su caso;
- XI.- Integrar y actualizar la información socioeconómica del Municipio de Centro a partir de la información oficial; II. Elaborar análisis e informes sobre la situación socioeconómica del Municipio;
- XII.- Integrar la información requerida por el COPLADEMUN en el eje que pertenece, para la elaboración de informe de avances;
- XIII.- Elaborar análisis, propuestas y proyecciones sobre temas inherentes a la secretaría;
- XIV.- Coordinar, elaborar, contribuir en el diseño de proyectos, planes,
- XV.- Programas y proyectos a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración pública municipal.
- XVI.- Servir de enlace y representación del Secretario, cuando así lo indique, ante las dependencias técnicas y de planeación del municipio sobre diseño, desarrollo, avances y evaluación de los distintos indicadores.
- XVII.- Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las políticas públicas del municipio.
- XVIII.- Asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos de la Secretaría municipal de Desarrollo Social y Económico.
- XIX.- Contribuir en el fortalecimiento de las direcciones generales pertenecientes a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico;
- XX.- Ser enlace en el diseño de técnicas, mecanismos y acciones innovadores para facilitar la operatividad y ejecución de programas y proyectos, que garanticen los resultados de la dependencia y de las direcciones generales;
- XXI.- Coordinar a los enlaces de las direcciones generales de la dependencia;
- XXII.- Proporcionar información al secretario y a titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno, proyectos y programas.
- XXIII.- Diseñar y coordinar la implementación y evaluación de los mecanismos, metodologías y técnicas necesarias, para el desarrollo adecuado de los programas y proyectos de la Dependencia y sus direcciones generales, que contribuyan en la medición de la productividad e instrumentación de acciones de mejora continua.
- XXIV.- Diseño y aplicación de sistemas de información, control, gestión y seguimiento;
- XXV.- Desarrollando acciones necesarias para contar con información que sirva para la definición de temas prioritarios socio político, a fin de cumplir con eficacia y eficiencia, las expectativas de los lineamientos municipales,
- XXVI.- Proveerá a todas las Dependencias de la secretaría, los instrumentos y técnicas necesarias para el desarrollo adecuado de sus funciones y la consecución de sus objetivos, incorporándose también los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.
- XXVII.- Ser enlace de la secretaría en las diversas tareas correspondientes al desarrollo, construcción y aplicación de indicadores de desempeño, evaluación y demás correspondientes.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 46.- La Coordinación Administrativa, adscrita a la Oficina del Secretario, estará a cargo de un Coordinador, quien acuerda con éste, el despacho de los asuntos de su competencia y tiene las siguientes atribuciones:

I.- Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría;

II.- Difundir los mecanismos establecidos por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal en materia de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, así como coordinar los trámites para la proveeduría de los bienes y servicios;

III.- Gestionar a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;

IV.- Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales gestionados por la Coordinación Administrativa y solicitados por las Unidades administrativas de la Secretaría, sean destinados al fin para el cual se proveyeron, para que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;

V.- Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal, dependiente de la Oficialía Mayor, en relación a todas las políticas establecidas por dicha dependencia en materia de recursos materiales e informáticos;

VI.- Proporcionar, con cargo al presupuesto de la Secretaría, los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo;

VII.- Supervisar el uso de los recursos materiales;

VIII.- Elaborar y solicitar las requisiciones de compras;

IX.- Elaborar, registrar y dar seguimiento a las incidencias del personal;

X.- Llevar el control de los recibos de nómina del personal de la propia Secretaría;

XI.- Realizar y mantener actualizados los inventarios de toda la Secretaría;

XII.- Resolver las solicitudes del personal sobre los días económicos que le correspondan, los periodos de vacaciones, etcétera;

XIII.- Elaborar y actualizar el manual de organización y procedimientos;

XIV.- Recibir solicitudes y mantener actualizado todos los datos concernientes a los jóvenes de Servicio Social y Residencias Profesionales;

XV.- Promover la constante capacitación del personal;

XVI.- Elaborar el llenado y actualización del sistema digital de Entrega-Recepción.

XVII.- Informar mensualmente de los asuntos de su competencia al Secretario, al igual que a los funcionarios que señale la normatividad aplicable;

XVIII.- Coordinar, operar y administrar los programas, recursos y acciones enfocadas al fortalecimiento administrativo, a fin de elevar la capacidad de ejecución e impulso de las tareas de planeación estratégica, así como la resolución de los procesos administrativos de la misma; y

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

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 47.- La Unidad Jurídica, dependerá directamente del Secretario, y deberá coordinarse con el Secretario General del Ayuntamiento, en todo lo concerniente a los asuntos legales que requiera la Secretaría. Contará con el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

Artículo 48.- La Unidad Jurídica adscrita a la Secretaría, estará a cargo de un Jefe de Unidad y tiene para el despacho de los asuntos de su competencia las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Asesorar en materia jurídica a la Secretaría;

II.- Actuar como órgano de consulta de las Unidades Administrativas y Direcciones de la Secretaría, así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la Secretaría;

III.- Conocer, tramitar y proponer el proyecto de resolución dentro de los términos legales, los recursos que se interpongan, conforme a los procedimientos señalados por la normatividad aplicable;

IV.- Asesorar al Secretario en la sustanciación de los procedimientos administrativos que implemente;

V.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración en materia federal y/o estatal y sus anexos, que se celebren con las autoridades Estatales y Federales, y demás disposiciones de carácter general municipal, relacionadas con la competencia de la Secretaría;

VI.- Elaborar y proponer los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendirse en los casos en los que se señale a la Secretaría o a alguna de sus unidades administrativas como Autoridades Responsables; así como elaborar las promociones que correspondan cuando la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado en un juicio de amparo, y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

VII.- Supervisar y coordinar el ejercicio y funciones del personal de las áreas jurídicas adscritas a las unidades administrativas y direcciones de la Secretaría;

VIII.- Informar mensualmente de los asuntos de su competencia al Secretario; y

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

CAPÍTULO IV
DE LA COORDINACIÓN DE REPRESENTACIÓN MUNICIPAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO PROSPERA

Artículo 49.- La Coordinación de Representación Municipal del Programa de Desarrollo Humano Prospera estará a cargo de un Coordinador General, con las siguientes facultades:

- I.- Coordinar y supervisar todas las actividades correspondientes a esta Coordinación, sujetándose a los lineamientos señalados por la Dirección de Desarrollo Social;
- II.- Organizar las estrategias a implementar sobre el proceso de apoyo logístico y de seguridad para la instalación del Centro de Atención y Registro (CAR), para las reuniones con la comunidad, en las que se realiza el proceso de incorporación de familias al padrón del programa Prospera;
- III.- Organizar, implementar y coordinar con el programa Oportunidades la realización de la difusión y convocatoria de las familias a incorporar;
- IV.- Establecer en la convocatoria para la incorporación de nuevas familias al programa Prospera en zonas rurales, urbanas y semiurbanas, el mecanismo a seguir para el otorgamiento de los apoyos respectivos;
- V.- Gestionar y apoyar con espacios físicos adecuados la instalación de las Mesas de Atención a la comunidad;
- VI.- Promover la convocatoria a los titulares beneficiarias del programa Prospera, para que acudan a la Mesa de Atención a la comunidad;
- VII.- Promover que las familias beneficiarias del programa Oportunidades, en los casos de localidades de alta dispersión, puedan acudir a una sede y lleven a cabo el proceso de recertificación;
- VIII.- Establecer las estrategias para generar el apoyo en la difusión de la convocatoria y en la ubicación de los domicilios de las familias no localizadas por el personal del programa Prospera;
- IX.- Apoyar a la Coordinación Estatal del programa Prospera, supervisando el informe de cierre de localidad, a efecto de confirmar que se realizó el proceso de levantamiento de encuestas de recertificación;
- X.- Evaluar y autorizar, en su caso, la expedición de constancias de residencia, solicitud de baja de integrantes, al igual que todo documento oficial que se remita a la Coordinación Estatal del programa Prospera;
- XI.- Motivar a los titulares de los beneficios del programa Prospera, para que apoyen a sus hijos en sus estudios; así como orientar a dichos titulares sobre las dudas que tengan en la inscripción de sus hijos y sobre el proceso de llenado de los formatos que correspondan;
- XII.- Orientar a las personas y familias titulares beneficiarias del programa Prospera, para encontrar soluciones a los problemas que se presenten al inicio del ciclo escolar;
- XIII.- Entregar a la Coordinación Estatal del programa Prospera los formatos de certificación de educación media superior, después de ser validados por la vocal de educación;
- XIV.- Informar a los estudiantes sobre el proceso de certificación de permanencia escolar, para que puedan recibir el apoyo de becas educativas y útiles escolares, así como, de las responsabilidades que tienen las autoridades de la escuela para con el Programa Prospera;
- XV.- Promover y verificar que las personas y familias titulares beneficiarias del programa Prospera acudan mensualmente a las sesiones educativas; así como, supervisar que los jóvenes becarios de educación media superior cumplan su obligación de asistir a las pláticas educativas de salud obligatorias; al igual que informar a quienes funjan como vocales, el lugar, la fecha y el horario de cada uno de las capacitaciones que se lleven a cabo;
- XVI.- Orientar a las titulares beneficiarias del programa Prospera en el proceso de certificación de asistencia a las pláticas educativas de salud, a través del carnet de sesiones de salud;
- XVII.- Organizar a las vocales del Comité de Promoción Comunitaria e informar oportunamente a los beneficiarios sobre el lugar, la fecha y el horario de la entrega de apoyos monetarios;
- XVIII.- Gestionar el apoyo de seguridad pública, antes, durante y después de la entrega de recursos monetarios;
- XIX.- Apoyar al personal del programa Prospera para facilitar la entrega de apoyos a las familias beneficiarias;
- XX.- Orientar a las personas y familias titulares beneficiarias del programa Prospera, sobre la forma de presentar una queja, denuncia, sugerencia o petición y como hacerlas llegar a la oficina de atención ciudadana de la Coordinación Estatal, Nacional, o a los buzones fijos;
- XXI.- Motivar a las personas titulares adultas beneficiarias del programa Oportunidades a incrementar su escolaridad y a reducir el analfabetismo, mediante los servicios que otorga el Instituto Nacional de Educación para Adultos;
- XXII.- Orientar e informar a las víctimas, de las atribuciones en el Sistema para el Desarrollo Integral Familiar (DIF), en los casos de violencia intrafamiliar que detecte y proporcionar el apoyo necesario a los integrantes de las familias afectadas, procurando la intervención de dicha Institución en lo que le corresponda;
- XXIII.- Coordinar y encauzar al Registro Civil los problemas de falta de Acta de Nacimiento de los que tenga conocimiento;
- XXIV.- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias de los tres niveles de Gobierno, para resolver los problemas legales que pudieran tener las familias beneficiarias del programa Prospera;
- XXV.- Promover la coordinación con los diversos programas sociales existentes, de cualquier nivel de gobierno, procurando que las acciones del programa Prospera y otros programas sociales se desarrollen en conjunto, para mejorar la calidad de vida de familiar;
- XXVI.- Capacitar a las personas y familias beneficiarias del programa Oportunidades, así como darle el seguimiento conducente a los operativos de dicho programa;
- XXVII.- Apoyar en la localización de los jóvenes becarios que no hayan podido aperturar su cuenta y que estén próximos al cumplimiento del plazo establecido, todo esto a solicitud expresa de la Coordinación Estatal;

XXVIII.- Informar a las personas titulares beneficiarias del programa Prospera, de los mecanismos de certificación de las responsabilidades, así como de las causas de suspensiones temporales y definitivas de los apoyos por incumplimiento de la responsabilidad;

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

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

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

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

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

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

CAPITULO V DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 50.- La Secretaría contará con una Contraloría Interna que contará con la estructura que determine la Contraloría Municipal y que dependerá, jerárquica y funcionalmente, de esta última, debiendo ejercer las facultades que el Reglamento Interior de dicha Contraloría le asigne, así como las demás establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO UNICO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 51.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Director General de Desarrollo Social. En las mayores de 15 días, por el funcionario público que designe el Presidente Municipal.

Artículo 52.- Los Directores y demás titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Secretario.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial que edita el Gobierno del Estado de Quintana Roo.

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

TERCERO.- Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Ayuntamiento.

CUARTO.- Una vez que entre en vigor el presente ordenamiento, la Secretaría tendrá la responsabilidad de integrar, elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización, Procedimientos, Trámites y Servicios de las unidades administrativas que la componen; en un término de 30 días, procediendo a su validación ante las instancias correspondientes.

QUINTO.- Publíquese el presente acuerdo en términos de Ley.

SEGUNDO.- Túrnese el presente dictamen al Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, para los efectos legales conducentes.

Cancún, Quintana Roo a los veintiséis días del mes de febrero del dos mil dieciséis, los suscritos miembros de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Social y Organización Comunitaria, así como los Presidentes de las Comisiones de Educación, Cultura y Deportes y Salud y Asistencia Social del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

INTEGRANTES DE LA COMISION DE REGLAMENTACION Y MEJORA REGULATORIA.

Lic. Silvia Ponce Sánchez
Presidenta de la Comisión de Reglamentación
Y Mejora Regulatoria.

Prof. Fernando Peralta Rivera
Secretario de la Comisión de Reglamentación
Y Mejora Regulatoria.

Lic. Nadia Santillán Carcaño
Vocal de la Comisión de Reglamentación
Y Mejora Regulatoria.

Lic. Olga Hop Arzate
Vocal de la Comisión de Reglamentación
Y Mejora Regulatoria.

C. Luz María Cruz Alanís Elguera
Vocal de la Comisión de Reglamentación
Y Mejora Regulatoria.

INTEGRANTES DE LA COMISION DE DESARROLLO SOCIAL Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA.

Ing. Elda Candelaria Ayuso Achach
Presidenta de la Comisión de Desarrollo Social
Y Organización Comunitaria.

Lic. Nadia Santillán Carcaño.
Secretaria de la Comisión de Desarrollo Social
Y Organización Comunitaria.

Lic. Ana Patricia Peralta de la Peña.
Vocal de la Comisión de Desarrollo Social
Y Organización Comunitaria.

Lic. Olga Hop Arzate.
Vocal de la Comisión de Desarrollo Social
Y Organización Comunitaria.

COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURTA Y DEPORTES

Profesor Manuel Jesus Tzab Castro
Presidente de la Comisión de Educación, Cultura
Y Deportes.

COMISIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

Lic. Luis Antonio Cervera León
Presidente de la Comisión de Salud
Y Asistencia Social

Las firmas corresponden al Proyecto de Dictamen del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo de 26 de febrero de 2016 suscritos por los miembros de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y Desarrollo Social y Organización Comunitaria, así como los Presidentes de las Comisiones de Educación, Cultura y Deportes y Salud y Asistencia Social del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

EN CONSIDERACIÓN A LO ANTERIOR SE SOMETE A LA APROBACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO EL SIGUIENTE:

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- SE APRUEBA EN SUS TÉRMINOS EL DICTAMEN DE LAS COMISIONES UNIDAS DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA Y DE DESARROLLO SOCIAL Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA, ASÍ COMO LOS PRESIDENTES DE LAS COMISIONES DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES Y SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.

Al inicio de la lectura del documento, solicitó el uso de la voz el **Ciudadano Guillermo Andrés Brahms González, Síndico Municipal**, quien manifestó: Señor Secretario solicito obviar la lectura de los antecedentes por favor e irnos directamente a los puntos resolutiveos. A lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, sometió a consideración la propuesta de dispensar la lectura del documento, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos.-----

Al concluir la lectura de los puntos resolutiveos, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: Regidora Candy Ayuso. Y en uso de la voz la **Ciudadana Elda Candelaria Ayuso Achach, Sexta Regidora**, quien manifestó: Muy buenas tardes, con su permiso señor Presidente y compañeros Regidores. Dentro de las tareas que nos comprometimos a los inicios de esta gestión municipal que es la de complementar la reglamentación de las distintas instancias del ayuntamiento. A partir de eso, en la Comisión de Desarrollo Social y Organización Comunitaria, nos dimos a la tarea de integrar y elaborar el Reglamento Interior de la Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico del Ayuntamiento de Benito Juárez, mantuvimos una comunicación muy estrecha con el secretario del ramo y con distintos directores de las áreas que la conforman, con ello y con el consenso de los integrantes de la comisión, se trabajó en la redacción de la iniciativa que fue presentada a este cabildo en meses pasados. Hoy y contando con las aportaciones, ideas y propuestas de las iniciativas presentadas por los Regidores Manuel Tzab y Antonio Cervera y con el trabajo muy importante de la Comisión de Reglamentación, es que hoy ponemos a su consideración este dictamen. Evidentemente las áreas que conforman esta secretaria son de las más sensibles porque son las que van generando las mejores condiciones de vida en nuestro municipio, la educación, la salud y el desarrollo social y económico requieren que todo el andamiaje institucional este perfectamente bien armonizado y que se convierta en un dique para conseguir los resultados que se buscan. Estos temas son uno de los primordiales de nuestro gobierno y de ahí la necesidad que su estructura ideal esté debidamente integrada. Es cuanto. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: Muchas gracias Regidora, ¿alguien más?. Regidor Tzab. Y en uso de la voz el **Ciudadano Manuel Jesús Tzab Castro, Quinto Regidor**, quien manifestó: Buenas tardes, quiero reconocer el trabajo que se hizo en las comisiones unidas, Candy, Regidora Candy y todos los demás regidores que trabajaron en ella porque este reglamento pues había estado retardado y pues el hecho de que hoy se apruebe pues también le da vialidad al Centro Municipal de Atención Antbullying que se está promoviendo y que ha sido una demanda de la ciudadanía. Con esta aprobación pues ya podremos trabajar con este aspecto que es muy importante este sector de la sociedad que tanto lo demanda, enhorabuena muchas gracias. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: Gracias Regidor Tzab. ¿Alguien más? Cervera. Y en uso de la voz el **Ciudadano Luis Antonio Cervera León, Décimo Segundo Regidor**, quien manifestó: Si yo también me sumo al reconocimiento del Regidor Tzab en el sentido que estas modificaciones que hubieron en el reglamento del área de desarrollo social que encabeza mi compañera Regidora Candy Ayuso, quiero decir que se trabajó mucho y sobre todo se logró conciliar diferentes propuestas entre ellas la posibilidad de que se creara la nueva Dirección de Bienestar y Protección Animal que sería prácticamente la primera en el Estado y que esto

nos pone definitivamente en una posición de avanzada, como en las grandes capitales y enfocarnos en un tema tan fundamental como lo es la protección y la defensa del bienestar de los animales que esta obviamente direccionado también al tema de la salud ciudadana y la salud que tiene que ver con el tema de una ciudad organizada, ese tema tan delicado que es los animales para la salud de los ciudadanos de esta ciudad. También quiero reconocer al gran empuje, la gran dedicación y al gran trabajo que ha hecho la Regidora Silvia Ponce quien ha estado trabajando prácticamente en todas las áreas del ayuntamiento para impulsar estas modificaciones de fondo de los reglamentos que han dado origen a nuevas estructuras y nuevas fórmulas que van a eficientar el trabajo del ayuntamiento. Es cuanto señor Presidente, muchas gracias. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: Muchas gracias Regidor Cervera por su intervención. ¿Algún otro miembro del Cabildo? Olga Hop. Y en uso de la voz la **Ciudadana Olga Hop Arzate, Octava Regidora**, quien manifestó: Gracias Presidente buenas tardes. El dictamen que hoy discutimos está orientado a dar certidumbre legal a los actos, obras y acciones que se dan en nuestro municipio en materia de educación, desarrollo social, salud y desarrollo económico. Al mismo tiempo, armoniza las acciones que se han venido desarrollando en coordinación con la federación y el estado con los programas de apoyos directos a la población de menos recursos económicos. De la misma forma cumple con el acuerdo tomado con este ayuntamiento de mejorar la reglamentación necesaria, de aquellas dependencias que no lo tuvieran como es el caso que nos ocupa. Este es un esfuerzo muy importante de las Comisiones de Desarrollo Social, Reglamentación y Mejora Regulatoria y que redundará en beneficio de los benitojuarenses que son quienes más lo necesitan. Muchas gracias. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: A usted Regidora. No habiendo más intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a consideración el dictamen mediante el cual, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Social y Organización Comunitaria, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento Interior de la Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio dictamen, mismo que fue aprobado por **unanimidad** de votos. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres ratificó la aprobación anterior, en los siguientes términos: Aprobado el dictamen mediante el cual, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Social y Organización Comunitaria, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento Interior de la Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.-----

Terminado el punto anterior, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano José de la Peña Ruíz de Chávez, continuara con el siguiente punto del Orden del día.-----

Séptimo.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano José de la Peña Ruíz de Chávez, informó que como siguiente punto correspondía la lectura del dictamen mediante el cual, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Turismo, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, reformar el artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y adicionar con un artículo 36 bis al Reglamento de Turismo, ambos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio dictamen. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres solicitó se diera lectura al

documento, el cual es del tenor literal siguiente:-----

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016
P R E S E N T E**

Los suscritos integrantes de las **Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Turismo**, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 83 y 86 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, 86, 98, 106 fracciones X, XIII, XVII, 117 fracción I, 120 fracción I, 124 fracción I del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y con fundamento en los artículos 115 fracciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133 y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I inciso c), 68, 69, 70, 72 fracción VII, 74, 75, 83 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º fracción I, 73, 74, 92, 93 fracciones X, XIII y XVII y demás relativos y aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 26, 129, 130, 133, 156, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, someten a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno Municipal, el **DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y SE ADICIONA CON UN ARTÍCULO 36 BIS AL REGLAMENTO DE TURISMO, AMBOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**, lo cual deriva de los siguientes:

ANTECEDENTES

En el Séptimo punto del Orden del Día de la Quincuagésima Sexta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de fecha veintidós de enero de dos mil dieciséis, se presentó al pleno de este Órgano Colegiado de Gobierno, la **INICIATIVA POR LA QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y SE ADICIONA CON UN ARTÍCULO 36 BIS AL REGLAMENTO DE TURISMO, AMBOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**, propuesta presentada por las Ciudadanas Silvia Ponce Sánchez, Décima Cuarta Regidora, Latifa Muza Simón, Décima Quinta Regidora, Olga Hop Arzate, Octava Regidora y Luz María Cruz Alanís Elguera, Primera Regidora, misma iniciativa que fue turnada para su estudio, valoración y dictamen correspondiente a las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Turismo;

Mediante oficio número DGUTJyD/020/16, de fecha veinticinco de enero de dos mil dieciséis, se remitió la **INICIATIVA POR LA QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y SE ADICIONA CON UN ARTÍCULO 36 BIS AL REGLAMENTO DE TURISMO, AMBOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**, a las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Turismo;

Que en reunión ordinaria celebrada el día veintinueve de enero del dos mil dieciséis, los integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Turismo, realizaron el análisis de la iniciativa objeto del presente dictamen.

Que a partir de dicho análisis, los integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Turismo, después de revisar y discutir la iniciativa en cuestión, emitieron a las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; asimismo, es una institución de carácter público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda;

Que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes;

Que la competencia que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo otorga al Gobierno Municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado;

Que en ese mismo tenor, los Ayuntamientos tendrán facultades para formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

Que las Comisiones son los órganos colegiados constituidos en el seno del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, que a través de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones, contribuyen a estudiar y supervisar que se ejecuten los acuerdos del mencionado cuerpo colegiado, así como para elaborar las propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal relacionados con la materia propia de su denominación;

Que dentro del encaje legal del municipio, se cuenta con el Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el cuatro de abril del dos mil doce y que tiene por objeto establecer un marco regulatorio municipal en materia turística de conformidad con las atribuciones previstas en la Ley General de Turismo y la Ley de Turismo del Estado de Quintana Roo.

Que la industria turística como fenómeno social y económico fue la que detono la creación y el desarrollo de nuestro municipio, y lo que genero con un gran éxito para nuestro país, ya que la entrada de divisas, generación de empleos y el nacimiento de una importante infraestructura privada, social y pública, nos colocó en muy pocos años, como el mejor destino turístico del país y del caribe.

Que en este contexto, la existencia dentro de la administración pública municipal, de una instancia responsable de coordinarse con las otras instancias de gobierno en cuanto a la actividad pública en el ámbito de la industria turística, es de carácter fundamental y un elemento estratégico en cuanto al diseño e implementación de programas que impulsan el desarrollo y calidad de nuestra oferta turística.

Que en ese tenor, el fortalecimiento de la estructura orgánica de la Dirección de Turismo, es esencial para que su actuar sea acorde a las necesidades y demandas de quienes nos visitan;

Que actualmente el artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, establece lo siguiente:

ARTÍCULO 23. Para el apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá contar con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Secretaría Técnica;

II. Secretaría Particular;

III. Dirección de Comunicación Social;

IV. Coordinación General de Asesores;

V. Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados;

VI. Secretaría Privada

VII. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez, las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

Que sin embargo, en dicha reglamentación no se considera a la Dirección de Turismo dentro sus unidades administrativas, siendo esta, una unidad adscrita a la Presidencia Municipal presupuestal y operacionalmente;

Que de igual manera, se observó que el Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez vigente, no se determina cual es la estructura orgánica con la cual debe de contar y funcionar la Dirección de Turismo, situación que debe de subsanarse a la brevedad.

Que en mérito de lo anterior, los integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Turismo, tienen a bien considerar procedente en lo general la iniciativa presentada, ya que a través de una estructura orgánica adecuada tanto en el Reglamento de la Administración Pública Centralizada, como en el Reglamento de Turismo del Municipio, se pretende regular de mejor manera la actividad pública que nos corresponde.

Que en virtud de las consideraciones expuestas las comisiones que dictaminan tienen a bien someter los siguientes:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Se aprueba reformar el artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para quedar en los siguientes términos:

ARTÍCULO 23.- Para el apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá contar con las siguientes Unidades Administrativas:

I.-...

II.-...

III.-...

- IV.- Dirección de Turismo Municipal**
- V.- Coordinación General de Asesores;**
- VI.- Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados;**
- VII.- Secretaría Privada**
- VII.- Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.**

...

SEGUNDO.- Se aprueba adicionar con un artículo 36 bis el Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para quedar en los siguientes términos:

Artículo 36 bis.- Para el correcto y eficiente desempeño de las funciones asignadas, la Dirección de Turismo contará con la siguiente estructura orgánica:

- I.- Director de Turismo Municipal**
- II.- Subdirector de Turismo**
 - a) Coordinador de Programas y Eventos**
 - b) Coordinador de Relaciones Interinstitucionales.**
 - aa) Jefe del Departamento de la Casa Consular**
 - c) Coordinador de Módulos de Información**
 - d) Coordinador de Desarrollo Turístico**
 - aa) Jefe del Departamento de Inspección Turística**
 - III.- Coordinador Administrativo.**

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor de la presente reforma reglamentaria, se deberán realizar los procedimientos y adecuaciones administrativas que correspondan con la Oficialía Mayor, el Instituto de Desarrollo Administrativo e Innovación y la Contraloría Municipal.

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

TERCERO.- Remítase el presente dictamen al Secretario General del Ayuntamiento para los efectos legales conducentes.

Así lo acordaron por **UNANIMIDAD** los ciudadanos integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Turismo, a los veintinueve días del mes de enero del dos mil dieciséis.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA.

C. Silvia Ponce Sánchez
Presidenta de la Comisión de Reglamentación
Y Mejora Regulatoria.

C. Fernando Peralta Rivera
Secretario de la Comisión de Reglamentación
Y Mejora Regulatoria.

C. Nadia Santillán Carcaño.
Vocal de la Comisión de Reglamentación
Y Mejora Regulatoria.

C. Olga Hop Arzate.
Vocal de la Comisión de Reglamentación
Y Mejora Regulatoria.

C. Luz María Cruz Alanís Elguera
Vocal de la Comisión de Reglamentación
Y Mejora Regulatoria.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE TURISMO

C. Ana Patricia Peralta de la Peña
Presidenta de la Comisión de Turismo

C. Silvia Ponce Sánchez
Secretaria de la Comisión de Turismo

C. Luis Antonio Cervera León
Vocal de la Comisión de Turismo

C. Alberto Vado Morales
Vocal de la Comisión de Turismo

C. Olga Hop Arzate
Vocal de la Comisión de Turismo

EN CONSIDERACIÓN A LO ANTERIOR SE SOMETE A LA APROBACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO EL SIGUIENTE:

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- SE APRUEBA EN SUS TÉRMINOS EL DICTAMEN DE LAS COMISIONES UNIDAS DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA Y DE TURISMO.

Al inicio de la lectura del documento, solicitó el uso de la voz el **Ciudadano Fernando Peralta Rivera, Noveno Regidor**, quien manifestó: Señor Secretario solicito la dispensa de los antecedentes y considerandos y pasar directamente a los resolutivos. A lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, sometió a consideración la propuesta de dispensar la lectura del documento, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos.-----

Al concluir la lectura de los puntos resolutivos, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones. No habiendo ninguna intervención por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a consideración el dictamen mediante el cual, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Turismo, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, reformar el artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y adicionar con un artículo 36 bis al Reglamento de Turismo, ambos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio dictamen, mismo que fue aprobado por **unanimidad** de votos. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres ratificó la aprobación anterior, en los siguientes términos: Aprobado el dictamen

mediante el cual, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Turismo, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, reformar el artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y adicionar con un artículo 36 bis al Reglamento de Turismo, ambos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.-----

Terminado el punto anterior, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano José de la Peña Ruíz de Chávez, continuara con el siguiente punto del Orden del día.-----

Octavo.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano José de la Peña Ruíz de Chávez, informó que como siguiente punto correspondía la lectura de la iniciativa mediante la cual, la Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión de Turismo, somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, adicionar al Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, a efecto de instituir la campaña denominada “Cancún Tiene Estrellas”, en los términos de la propia iniciativa. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres 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**

C. Ana Patricia Peralta de la Peña, en mi carácter de Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión de Turismo, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 3º, 5º, 6º, 66 fracción I inciso c), 93 fracción VII, 221, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 8º, 103, 105, 135 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 2º, 3º, 5º, 6º, 26, 31, 33, 139, 142, 145, 152, 153, 155 y demás relativos del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo y en ejercicio de las facultades previstas en los artículos 93 fracción VII y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 32 fracción IX, 140 fracción III y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, vengo a someter a la consideración del pleno de este Órgano Colegiado de Gobierno, **LA INICIATIVA POR LA SE ADICIONA CON UN TÍTULO SÉPTIMO AL REGLAMENTO DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**, misma que se formuló en atención a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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 y las leyes que conforme a ella se expidan;

Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; asimismo, es una institución de carácter público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda;

Que la competencia que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo otorga al Gobierno Municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado;

Que en ese mismo tenor, los Ayuntamientos tendrán facultades para formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

Que en particular y de conformidad con el marco jurídico referenciado, es facultad de los Regidores presentar al Ayuntamiento las iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o en su caso, de reformas o adiciones a los mismos;

Que actualmente, las actividades turísticas se consideran una importante fuente de ingresos para los habitantes de una ciudad, región o estado, que cuenten con la posibilidad de ofrecer su disfrute a los visitantes nacionales o extranjeros;

Que esto nos da la pauta para considerar que el posicionamiento que hemos alcanzado en nuestro municipio se debe a la competitividad del sector turístico, que se preocupa por elevar la calidad de sus productos y servicios;

Es por ello, que la atención a la formación de los recursos humanos para el sector turístico, la capacitación, actualización permanente de los prestadores de servicios, y el fortalecimiento de la cultura turística, son la estrategia del desarrollo turístico en nuestra ciudad;

Que en este proceso de mejora continua, los trabajadores tienen contacto directo y personal con los clientes, la calidad de su preparación es fundamental y debe constituir una oportunidad para demostrar que existe una ventaja con relación a los competidores, ya que los servicios no sólo se deben proporcionar con calidad, sino que deben ser brindados con profesionalismo y vocación de servicio;

Que advirtiendo además, que la empresa o industria, es un ente que por sí sola nunca puede alcanzar sus objetivos, ya que siempre necesita personas que la ayuden a lograr sus metas. El buen desempeño y productividad de un empleado, dependen de la motivación y el reconocimiento que la empresa en la que presta su servicio, le proporcione;

Que en materia turística es un factor preponderante en el desarrollo personal y laboral, el reconocimiento tanto individual como colectivo a los trabajadores que por su desempeño se distinguen del resto de sus compañeros, poniendo en alto el nombre de sus compañías, a través de concursos, premios y reconocimientos a los trabajadores y agremiados;

Que en la presente administración en el año dos mil quince, se llevaron a cabo diversas reuniones con los tres órdenes de gobierno, las cámaras, las asociaciones y sindicatos del ramo turístico, con el propósito de retomar la campaña denominada "Cancún Tiene Estrellas";

Que derivado del éxito y la aceptación que ha tenido la campaña y los enormes beneficios alcanzados por los trabajadores que prestan servicios turísticos, se hace necesaria su institucionalización incorporando la obligación de la autoridad municipal de continuar realizando esto, mediante una adición al Reglamento de Turismo;

Derivado de todo lo anterior, es nuestra responsabilidad como primer orden de gobierno, el promover que las disposiciones jurídicas en materia de incentivos, promoción de la cultura turística, políticas públicas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Municipal de Desarrollo, en este caso para el sector de turismo, se materialicen y den continuidad permanente, para mantener el compromiso gubernamental, por lo que en esta oportunidad tengo a bien someter a este Honorable Ayuntamiento **LA INICIATIVA POR LA SE ADICIONA CON UN TITULO SÉPTIMO AL REGLAMENTO DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**, para quedar en los siguientes términos:

TITULO SÉPTIMO DE LOS RECONOCIMIENTOS AL SECTOR TURÍSTICO

ARTÍCULO 87.- Para incentivar a las empresas prestadoras de servicios turísticos, así como fortalecer y promover el trabajo de la industria turística en la entidad, el municipio en coordinación con la Dirección de Turismo Municipal y la Comisión de Reconocimientos al Servicios Turístico, premiará a través de la campaña "Cancún Tiene Estrellas, Ponle una Estrella a Tu Servicio Turístico", a los trabajadores de dicha industria que se destaquen por su empeño y vocación de atención a los visitantes nacionales y extranjeros, con el propósito de fortalecer el liderazgo y éxito de este destino turístico.

CAPITULO I DE LA COMISIÓN DE RECONOCIMIENTOS AL SERVICIO TURÍSTICO

ARTÍCULO 88.- Para efecto de la selección y adjudicación del premio "Cancún Tiene Estrellas, Ponle una Estrella a Tu Servicio Turístico", se crea la Comisión de Reconocimientos al Servicios Turístico, que se integra de la siguiente forma:

- a) El Director de Turismo Municipal;
- b) El Director de Transporte y Vialidad Municipal;
- c) Un representante del Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR);
- d) Un representante de la Oficina de Visitantes y Convenciones (OVC);
- e) Un representante la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados (CANIRAC);
- f) Un representante de la Asociación de Hoteles de Cancún y Puerto Morelos (AHC);
- g) Un representante de la Asociación de Clubes Vacacionales de Quintana Roo (ACLUVAQ);
- h) Un representante de la Asociación de Agencias de Viajes (AMAV);
- i) Un representante de la Asociación de Náuticos;

La comisión tendrá una duración indefinida en tanto haya perpetuidad legal para llevar a cabo los reconocimientos.

ARTÍCULO 89.- Será presidido por el Director de Turismo Municipal, y se elegirá a un secretario y dos vocales, mismos que estarán dos años consecutivos y antes de concluir el periodo para el cual fueron elegidos, deberán nombrar a los sucesores. Asimismo, ninguno de los integrantes cobrará remuneración alguna por dicho cargo.

Los miembros tendrán voz y voto en las asambleas ordinarias y extraordinarias, y podrán participar de las decisiones que dentro de cada comité de trabajo se generen.

ARTÍCULO 90.- Las sesiones de la Comisión de Reconocimientos son válidas, siempre y cuando concurren la mayoría de sus integrantes, debiendo estar presente invariablemente el Presidente del mismo o su suplente. Las decisiones se toman por mayoría de los presentes y en su caso el voto de calidad lo tiene el Presidente de la Comisión.

ARTÍCULO 91.- La comisión deberá reunirse dentro de los cinco días siguientes a la conclusión del periodo de nominación, teniendo que dar a conocer los resultados de su determinación en tiempo y forma a la Dirección de Turismo.

ARTÍCULO 92.- La Comisión de Reconocimientos tendrá por objeto:

- 1) Analizar las nominaciones o postulaciones para ser acreedores a la estrella de Cancún;
- 2) Promover la calidad en los servicios y la atención al turista;
- 3) Organizar las premiaciones bimestrales y anuales;
- 4) Crear un archivo histórico de CANCÚN TIENE ESTRELLA;
- 5) Fomentar vínculos entre ciudadanos, instituciones y organizaciones públicas o privadas, con objetivos relacionados con temas turísticos;
- 6) Promocionar y difundir las actividades de la comisión;
- 7) Procurar un espacio físico destinado a la consecución de los fines y actividades de la comisión;
- 8) Relacionarse con otras entidades de similares características, ya sean municipales, estatales y federales, sean públicas o privadas;
- 9) Realizar todas las actividades sin fines de lucro;
- 10) Propiciar un espacio de cordialidad y solidaridad entre la comunidad benitojuarenses.

CAPITULO II DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y NOMINACIÓN

ARTÍCULO 93.- Para participar, los candidatos deberán contar con los siguientes requisitos:

Para las empresas prestadoras de servicios turísticos:

- a) Ser de constitución mexicana, en caso de ser persona moral y mexicano por nacimiento en caso de ser persona física;
- b) Estar inscrito en el Registro Nacional de Turismo;
- c) Contar con la licencia de funcionamiento vigente y con domicilio en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- d) Contar con un mínimo de doce empleados;
- d) Registrarse dentro del periodo de vigencia establecido en cada convocatoria, que será publicada bimestralmente a través de la página oficial.

Para los trabajadores turísticos:

- a) Ser de nacionalidad mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- b) Gozar de buena reputación;
- c) No contar con antecedentes penales;
- d) Tener trato directo con el turista

Artículo 94.- Las bases para participar son:

- I. Podrán participar todas aquellas empresas y/o asociaciones que presten servicios turísticos y que hayan cumplido con el requisito de obtener su password;
- II. Los prestadores de servicios turísticos podrán nominar en las categorías que su giro comercial les permita y únicamente una persona por categoría;
- III. Cada prestador de servicios turísticos, podrá postular a un trabajador turístico por categoría, a través de la página oficial: www.cancuntieneestrellas.com, en el recuadro destinado para este rubro, describiendo la acción en un párrafo con contenido menor a 300 caracteres;
- IV. La acción que el trabajador turístico haya brindado al turista, deberá ser extraordinaria en cuanto a calidad y atención (no se considerarán aquellas acciones inherentes a sus labores diarias ejemplo: puntualidad, asistencia etc.);

V. Las postulaciones serán evaluadas por la Comisión de Reconocimientos al Servicio Turístico Cancún Tiene Estrella, y su decisión será inapelable;

VI. Todo lo no previsto en esta convocatoria será resuelto por la Comisión de Reconocimientos al Servicio Turístico Cancún Tiene Estrella.

ARTÍCULO 95.- Las categorías a postular son las siguientes:

1.- Transporte Público

- Operador de Autobús
- Taxista

2.- Representantes de las Agencias de Viajes y tours operadoras

- Representante de Ventas
- Tour Conductor
- Guía de Turistas
- Staff de Aeropuerto
- Operadores

3.- Rentadora de Automóviles

- Staff en general

4.- Clubes Vacacionales

- Staff en general

5.- Personal de Mantenimiento

- Electricista
- Plomero
- Carpintero
- Técnico en Aire Acondicionado
- Supervisor

6.- Personal de División de Cuartos

- Camaristas
- Ama de Llaves
- Supervisora Ama de Llaves
- Encargado de Servibar
- Encargado de Lavandería

7.- Alimentos y Bebidas

- Mesero
- Garrotero
- Cantinero
- Cocinero
- Cajero
- Capitán
- Steward
- Encargado de Room Service
- Pastelero

8.- Personal de Recepción – Lobby

- Botones
- Concierge
- Recepcionista
- Telefonista

9.- Actividades Acuáticas

- Salvavidas
- Marinero
- Buzo capitán

- Guía

10.- Personal de Áreas Públicas

- Gerente de Seguridad
- Animador
- Jardinero
- Mozo de Limpieza

11.- Categoría Abierta

ARTÍCULO 96.- El periodo de nominación será durante el primer mes del bimestre y se darán a conocer a los ganadores de las once categorías dentro de los primeros cinco días del bimestre inmediato.

CAPITULO III DE LA PREMIACIÓN

ARTÍCULO 97.- La premiación será de carácter bimestral, para lo cual la Dirección de Turismo, publicará el lugar, la hora y fecha donde se llevará a cabo la premiación, informando con anticipación a los ganadores y a la empresa respectiva.

En dicha premiación, se hará entrega del reconocimiento de la "Estrella Verde" a los ganadores de cada una de las categorías.

ARTÍCULO 98.- Adicional a la premiación bimestral, habrá una "Premiación de Gala", misma que será de manera anual, a la cual asistirán los ganadores de todos los bimestres, y en la cual se entregará el reconocimiento de la "Estrella Dorada" a los ganadores más destacados de cada categoría durante los bimestres del año.

Asimismo en la "Premiación de Gala", se hará entrega de la estrella "Gran Kukulcan", la cual se otorgará a la persona física o moral que durante todo el año de premiación, haya realizado acciones destacadas a favor de la industria turística en el municipio.

ARTÍCULO 99.- Los bimestres para cada año de la premiación, serán establecidos por los miembros de la Comisión de Reconocimientos, a excepción de la premiación anual, que será en el mes de diciembre.

ARTÍCULO 100.- En las ceremonias de premiación, se entregará:

- a) Una escultura en forma de estrella;
- b) Un pin con una estrella; y
- c) Un diploma de reconocimiento.

El diploma de reconocimiento deberá estar firmado por el Presidente Municipal y el Director de Turismo Municipal.

ARTÍCULO 101.- Para la realización del premio "Cancún Tiene Estrellas", se podrán recibir donativos en especie y económicos, siempre y cuando se notifique vía oficio a la Contraloría Municipal, con el objetivo de mantener la transparencia y legalidad de los premios, la responsabilidad de ésta información estará a cargo del Director de Turismo.

TRANSITORIOS

Primero.- La presente reforma entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo.- Publíquese el presente acuerdo en términos de Ley.

POR LO ANTES EXPUESTO; ANTE EL PLENO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, DE LA MANERA MÁS ATENTA Y RESPETUOSA SOLICITO:

Ú N I C O.- Tenerme por presentada con la presente 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.

**C. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA
QUINTA REGIDORA Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE TURISMO**

Al inicio de la lectura del documento, solicitó el uso de la voz el **Ciudadano Gilberto Rene Sansores Barea, Tercer Regidor**, quien manifestó: Solicito la dispensa de la exposición de motivos y pasemos directo al punto petitorio. A lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, sometió a consideración la propuesta de dispensar la lectura del documento, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos.-----

Al concluir la lectura del punto petitorio, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, manifestó: De conformidad a lo previsto en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se propone a este Ayuntamiento turnar la iniciativa en cuestión a las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Turismo. Por lo que se ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: ¿Regidor Vado? ¿Regidor Tzab levanto usted la mano? Ana Patricia. Y en uso de la voz la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Cuarta Regidora**, quien manifestó: Secretario, Presidente, con su permiso. Bueno pues actualmente se está llevando a cabo esta premiación de Cancún tiene Estrella, ponle una estrella a tu servicio turístico, y el objetivo de esta iniciativa es que esta premiación quede institucionalizada, o sea quiere decir que no simplemente se quede como una premiación de esta administración si no que en todas las demás administraciones podamos contar con este reconocimiento que se le da a todos nuestros trabajadores que trabajan en alguna empresa turística. Este reconocimiento se da a cada uno de los colaboradores que se destacan en su ámbito, en su empresa turística y eso hace que el reconocimiento de estos colaboradores fortalezca cada vez más al destino y que a cada colaborar de lo mejor de su mismo. Quiero agradecer a cada uno de los colaboradores que ahorita nos están escuchando a través de Radio Cultural Ayuntamiento, por dar lo mejor de sí mismos cada vez que reciben a un turista, cada vez que le dan el trato a este turista, es de verdad que por ustedes Cancún está donde está. Si Cancún no tuviera colaboradores que dan todo su corazón al día a día en su trabajo, Cancún no sería el primer destino de México ni de Latinoamérica, de verdad muchas muchas gracias seguramente algunos han de venir en el coche regresando de su trabajo, entonces quiero que por favor tomen este reconocimiento como algo serio, como que en cada uno de sus trabajos, en cada uno de su ámbito den lo mejor de sí mismos. Pues bueno esta sería le pediría a mis compañeros Regidores que voten esta iniciativa porque pues de esta forma todos los colaboradores de Cancún cada vez más van a dar lo mejor de sí mismos. Muchas gracias. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: A usted Regidora Ana Patricia Peralta. ¿Alguien más que desee hacer uso de la palabra? Si es importante la iniciativa Regidora, hace veintitrés años se empezó con este programa de Cancún tiene estrellas y por alguna razón algún gobierno municipal considero que no era importante seguir con este proyecto, con este programa, se retoma en esta administración y por cuarta vez consecutiva hace escasos siete días se hizo la premiación anual quienes en cada cuatrimestre habían sido los mejores en sus áreas tanto náuticas como de restaurantes o finalmente de prestadores de servicios turísticos. ¿Cuál es la importancia de esto? Esto camina por dos vías, uno, que la siguiente administración no deje esto en el olvido y no se repita lo que se cometió hace veintitrés años, por eso la iniciativa de poder amarrar esto y de poder formar parte de un programa institucional, serio y formal y dos, esto da dos reconocimientos uno quien se lleva este importante reconocimiento representa la voz y la vida de todos los trabajadores de la empresa que se

lo lleva y por otro lado, el orgullo de poder llegar a sus casas y a sus familiares, a sus familias, mostrarles la importancia que tiene el trabajo que desempeñan y que ese reconocimiento no es otorgado únicamente por servidores públicos, sino que es otorgado por servidores públicos junto con empresarios y presidentes de cámaras empresariales lo cual le da un mérito aun mayor a este reconocimiento. He sido testigo de la participación de empresas, cada vez fueron más de lo que se metieron y en la siguiente edición que esperemos se pueda hacer antes de que esta administración termine, veremos que año con año ira creciendo esta iniciativa lo cual agradezco que se pueda con el voto de ustedes obviamente amarrarla y que no se pueda escapar la siguiente administración de seguir dándole continuidad a esto, que es una tarea que lleva la Dirección de Turismo muchas gracias. No habiendo más intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a consideración turnar la iniciativa en cuestión a las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Turismo, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres ratificó la aprobación anterior, en los siguientes términos: Aprobado el trámite de la iniciativa.-----

Terminado el punto anterior, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano José de la Peña Ruíz de Chávez, continuara con el siguiente punto del Orden del día.-----

Noveno.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano José de la Peña Ruíz de Chávez, informó que como siguiente punto correspondía la lectura del dictamen mediante el cual, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Urbano y Transporte, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, reformar el antepenúltimo párrafo del artículo 10 y derogar el numeral nueve del artículo 35 del Reglamento para el Transporte de Carga en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio dictamen. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres 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**

Las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Urbano y Transporte, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145, 146 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 59, 60, 66 fracción I inciso c), 68, 71 fracción IV, 221, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 8°, 92, 93 fracciones III, X y XIII, 103, 135 y demás aplicables del Reglamento del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 2°, 3°, 5°, 6°, 26, 31, 33, 86, 98 fracción I, 106 fracciones III, X y XIII, 110 fracción I, 117 fracción I, 120 fracción I, 139, 145, 156, 157 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y en ejercicio de las facultades previstas en los artículos 69 y 93 fracción VII y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 32 fracción VI, 140 fracciones III y IV y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, venimos a someter a la consideración del pleno de este Órgano Colegiado de Gobierno, **EL DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE SE REFORMA EL ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 10 Y SE DEROGA EL NUMERAL NUEVE DEL ARTÍCULO 35 DEL REGLAMENTO PARA EL TRANSPORTE DE CARGA EN EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO,** el cual deriva de los siguientes:

ANTECEDENTES

En el Décimo Segundo punto del Orden del Día de la Quincuagésima Sexta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de fecha veintidós de enero de dos mil dieciséis, se presentó al pleno de este Órgano Colegiado de Gobierno, **LA INICIATIVA POR LA QUE SE REFORMA EL ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 10 Y SE DEROGA EL NUMERAL NUEVE DEL ARTÍCULO 35 DEL REGLAMENTO PARA EL TRANSPORTE DE CARGA EN EL MUNICIPIO**

DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, propuesta por la Ciudadana Tyara Schleske de Ariño, Segunda Regidora y Presidenta de la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte, misma que fue turnada para su estudio, valoración y dictamen correspondiente a las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Urbano y Transporte;

Mediante oficio número DGUTJyD/0026/16, de fecha veinticinco de enero de dos mil dieciséis, se remitió **LA INICIATIVA POR LA QUE SE REFORMA EL ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 10 Y SE DEROGA EL NUMERAL NUEVE DEL ARTÍCULO 35 DEL REGLAMENTO PARA EL TRANSPORTE DE CARGA EN EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**, a las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Urbano y Transporte.

Que en reunión ordinaria, celebrada el día veinticuatro de febrero del dos mil dieciséis, los integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Urbano y Transporte, realizaron el análisis de la iniciativa objeto del presente dictamen.

Que a partir de dicho análisis, los integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Urbano y Transporte, después de revisar y discutir la iniciativa en cuestión, emitieron a las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; asimismo, es una institución de carácter público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda;

Que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes;

Que la competencia que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo otorga al Gobierno Municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado;

Que en ese mismo tenor, los Ayuntamientos tendrán facultades para formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

Que las Comisiones son los órganos colegiados constituidos en el seno del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, que a través de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones, contribuyen a estudiar y supervisar que se ejecuten los acuerdos del mencionado cuerpo colegiado, así como para elaborar las propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal relacionados con la materia propia de su denominación;

Que dentro del encaje legal del municipio, se cuenta con el Reglamento para el Transporte de Carga en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el treinta de junio de mil novecientos noventa y cuatro, y abrogado por el reglamento vigente, de fecha cuatro de abril del dos mil doce, mismo que tiene por objeto regular la prestación del servicio de transporte de carga que se efectuó en la circunscripción territorial del municipio a través de vehículos de motor o cualquier otro medio, sea cual fuere la naturaleza del servicio prestado;

Que de conformidad con el reglamento en comento, el transporte de carga es un servicio de interés público concesionado por el Gobierno del Estado, cuya prestación puede ser autorizada a particulares o a sociedades legalmente constituidas en los términos que establece la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado de Quintana Roo y su respectivo reglamento.

Que el transporte de carga para las comunidades de nuestro país, representa un factor determinante para satisfacer las necesidades de consumo de bienes y servicios, es por ello, que el adecuado funcionamiento del transporte de carga es de suma importancia para el desarrollo económico, la sustentabilidad de nuestro municipio y el abastecimiento de todos sus habitantes;

Que actualmente el antepenúltimo párrafo del artículo 10 y el artículo 35 del Reglamento para el Transporte de Carga en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, establecen lo siguiente:

“Artículo 10.- La circulación de vehículos de transporte de carga que realicen maniobras de carga y descarga, tanto público como mercantil, se realizará de la siguiente manera:

I a la IV

Sin menoscabo de los horarios de circulación y maniobras y las determinaciones en cuanto a las vías de circulación que previenen las fracción I, II, III y IV del presente artículo, se exceptúa del trámite del permiso ante la Dirección de Tránsito a los vehículos cuya concesión corresponda al servicio público de transporte de carga vigente, matriculados y registrados y cuyo territorio de operación sea el Municipio de Benito Juárez. Previa verificación de esta calidad por parte de la Dirección de Tránsito, expedirá anualmente el tarjetón que identifique a los vehículos del servicio de transporte de carga, cuya operación sea dentro de la circunscripción del Municipio de Benito Juárez.

...
...”

“Artículo 35.- El tabulador de tarifas en Días de Salario Mínimo Vigente para el Estado de Quintana Roo, de los permisos que otorga la Dirección de Tránsito Municipal previstos en el presente reglamento, será de conformidad a lo siguiente:

No.	CONCEPTO	Días de Salario Mínimo General Vigente en el Estado de Quintana Roo. (DSMG)
1 a 8		
9	Permiso anual por la expedición del tarjetón de identificación previsto en el penúltimo párrafo del artículo 10.	8 DSMG”

Que dicha reforma reglamentaria entro en vigor al siguiente día de su publicación, misma que se realizó el día once de diciembre del dos mil quince, en el número 80 extraordinaria del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo;

Que como se manifiesta en la iniciativa que se dictamina, una vez que entro en vigor la referida reforma reglamentaria fue necesario instrumentar los procedimientos institucionales necesarios, tanto con autoridades estatales y municipales, como con los representantes de las organizaciones de transporte de carga;

Que por lo anterior y como resultado de este ejercicio, se observó lo siguiente:

Primero.- El transporte de carga es un servicio público concesionado por el Gobierno del Estado de Quintana Roo;

Segundo.- La calidad de concesionario del servicio público de transporte de carga vigente, matriculado y registrado y cuyo territorio de operación sea el Municipio de Benito Juárez, se acredita con las placas y la tarjeta de circulación del vehículo, ya que existen claves y letras de fácil identificación que son del conocimiento de la autoridad de tránsito municipal;

Tercero.- Por resultar ociosa la acreditación de la calidad de concesionario del servicio público de transporte de carga vigente, matriculado y registrado y cuyo territorio de operación sea el Municipio de Benito Juárez, mediante un tarjetón anual de identificación expedido por la Dirección de Tránsito del Municipio de Benito Juárez, se propone se derogue dicha disposición reglamentaria; y,

Cuarto.- Se reconoce el beneficio de exceptuar el trámite del permiso ante la Dirección de Tránsito a los vehículos cuya concesión corresponda al servicio público de transporte de carga vigente, matriculados y registrados y cuyo territorio de operación sea el Municipio de Benito Juárez.

Que de ahí surge la necesidad de derogar la última parte del antepenúltimo párrafo del artículo 10 y el numeral nueve del artículo 35, ambos del Reglamento para el Transporte de Carga en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que sin lugar a dudas con esta reforma reglamentaria se coadyuva en la economía de un importante sector de nuestra comunidad y a su vez, se apoya a sectores estratégicos de bienes y servicios de nuestro municipio.

Que en mérito de lo anterior y con el fin de dar respuesta no tan solo a las demandas de los sectores especializados de carga del municipio, sino también a todos los actores económicos, en especial a los pequeños y medianos empresarios y comerciantes, los integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Urbano y Transporte, tienen a bien emitir los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Se aprueba reformar el antepenúltimo párrafo del artículo 10 del Reglamento para el Transporte de Carga en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a lo siguiente:

Artículo 10.-

I a la IV

Sin menoscabo de los horarios de circulación y maniobras y las determinaciones en cuanto a las vías de circulación que previenen las fracción I, II, III y IV del presente artículo, se exceptúa del trámite del permiso ante la Dirección de Tránsito a los vehículos cuya concesión corresponda al servicio público de transporte de carga vigente, matriculados y registrados y cuyo territorio de operación sea el Municipio de Benito Juárez.

.....
.....

SEGUNDO.- Se deroga el numeral nueve del artículo 35 del Reglamento para el Transporte de Carga en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a lo siguiente:

No.	CONCEPTO	Días de Salario Mínimo General Vigente en el Estado de Quintana Roo. (DSMG)
1 a 8		
9	DEROGADO	

TRANSITORIOS

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

TERCERO.- Remítase el presente dictamen al Secretario General del Ayuntamiento para los efectos legales conducentes.

Así lo acordaron por _____ los ciudadanos integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Urbano y Transporte, a los _____ días del mes de febrero del dos mil dieciséis.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA.

C. Silvia Ponce Sánchez
Presidenta de la Comisión de Reglamentación
Y Mejora Regulatoria.

C. Fernando Peralta Rivera
Secretario de la Comisión de Reglamentación
Y Mejora Regulatoria.

C. Nadia Santillán Carcaño.
Vocal de la Comisión de Reglamentación
Y Mejora Regulatoria.

C. Olga Hop Arzate.
Vocal de la Comisión de Reglamentación
Y Mejora Regulatoria.

C. Luz María Cruz Alanís Elguera
Vocal de la Comisión de Reglamentación

Y Mejora Regulatoria.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y TRANSPORTE.

Lic. Tyara Schleske de Ariño
Presidenta de la Comisión de Desarrollo
Urbano y Transporte.

Lic. Olga Hop Arzate
Secretaría de la Comisión de Desarrollo
Urbano y Transporte.

Lic. Alberto Vado Morales
Vocal de la Comisión de Desarrollo
Urbano y Transporte.

Lic. Elda Candelaria Ayuso Achach
Vocal de la Comisión de Desarrollo
Urbano y Transporte.

C. Latifa Muza Simón
Vocal de la Comisión de Desarrollo
Urbano y Transporte.

Manuel de Jesús Tzab Castro
Vocal de la Comisión de Desarrollo
Urbano y Transporte.

EN CONSIDERACIÓN A LO ANTERIOR SE SOMETE A LA APROBACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO EL SIGUIENTE:

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- SE APRUEBA EN SUS TÉRMINOS EL DICTAMEN DE LAS COMISIONES UNIDAS DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA Y DE DESARROLLO URBANO Y TRANSPORTE.

Al inicio de la lectura del documento, solicitó el uso de la voz el **Ciudadano Alberto Vado Morales, Séptimo Regidor**, quien manifestó: Presidente buenas tardes, nuevamente solicito la dispensa de la lectura de los considerandos y antecedentes y que pasemos directo a la lectura de los puntos resolutivos. A lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, sometió a consideración la propuesta de dispensar la lectura del documento, misma que fue aprobada por **mayoría con 15 votos a favor y 01 en contra de la Ciudadana Nadia Santillán Carcaño, Décima Regidora.**-----

Al concluir la lectura de los puntos resolutivos, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: Nadia adelante Regidora. Y en uso de la voz la **Ciudadana Nadia Santillán Carcaño, Décima Regidora**, quien manifestó: Compañeros, pues nuevamente aquí. Este asunto ya

había estado sobre la mesa anteriormente en aquella ocasión la compañera Latifa y una servidora lo votamos en contra por considerar que el descuento que se les hacía a los prestadores de servicio de carga era excesivo, sin embargo en aquella ocasión en las propias reuniones de las comisiones se había establecido que se les cobrara algo muy simbólico, muy simbólico, porque hay que recordar que por el servicio que estos prestan dañan la carpeta asfáltica, motivo por el cual votamos en aquella ocasión en contra. Ya desde los trabajos de la comisión yo había expresado que este acuerdo lo iba yo a votar en contra porque no estoy a favor de que no se les cobre nada, creo que se les tiene que cobrar ellos tienen un negocio para empezar, ellos se benefician de este negocio y por lo tanto tendríamos que cobrarles. Ahora, vote en contra la dispensa de la lectura por lo siguiente, cuando se llevó a cabo las reuniones de trabajo de las comisiones se había hablado que los compañeros transportistas, de carga perdón habían venido a solicitar y habían denunciado inclusive cuestiones de extorsión y que el tema del tarjetón que se les había solicitado que tramitaran íbamos a eliminar este trámite para evitar las situaciones de extorsión que estaban viviendo. Por lo tanto yo exprese que este ayuntamiento tendría que implementar políticas anticorrupción y una política anticorrupción no puede ser liberal del pago a los contribuyentes y no lo digo únicamente por los transportistas, porque si no entonces cualquier grupo de personas organizadas va a venir y nos van a pedir que no les cobremos los respectivos derechos, situación por la que no estoy de acuerdo y no estoy de acuerdo porque hay que recordar que este ayuntamiento en diversas ocasiones ha tenido problemas financieros y que nos ha costado mucho trabajo mantener cuentas sanas y finanzas sanas y que esto para mí no es una alternativa. Considero que tendríamos que estar implementando políticas anticorrupción en vez de estar liberando del pago a los compañeros transportistas, tendríamos que acercarnos con el Director de Tránsito, con el Director de Seguridad Pública, que pena ya hasta se fueron y preguntarle si hay alguna denuncia ante Contraloría por este tema. Creo que la situación era más delicada y no tendríamos por qué el día de hoy estarles eximiendo de pago a los transportistas, es cuánto. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: Muchas gracias Regidora Nadia, Regidor Sansores y posteriormente Vado, Sansores. Y en uso de la voz el **Ciudadano Gilberto René Sansores Barea, Tercer Regidor**, quien manifestó: Buenas tardes. Regidora independiente de lo que usted comenta habría que remontarnos a nuestra historia, realmente los transportistas que llegaron hace muchísimos años son con los que su grano de arena lograban este gran destino. Hoy igual pasan por un proceso muy complicado y realmente no era mucho lo que se recauda. Yo creo que cuando ellos llegaron y nos pidieron el apoyo y que incluso aquí nuestra amiga que en paz descansa Latifa los atendió, fue una petición creo que valida todos los que estamos acá la apoyamos y fuera de hablar de corrupción o algo creo que hay los caminos para hacerlo, creo que no hay que exaltar esta parte y ver la otra parte, la parte positiva que lleva ayudar a un gran sector que apoyado a Cancún, por ese lado, es cuánto. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: Gracias Regidor Sansores, Regidor Vado. Y en uso de la voz el **Ciudadano Alberto Vado Morales, Séptimo Regidor**, quien manifestó: Gracias Presidente, yo quiero aquí puntualizar algunas cosas que me parecen interesantes y con esto adelantar mi voto a favor. Primero se está hablando no solamente de beneficiar a un sector que ha sido y había sido olvidado por otras administraciones, un sector donde no se les había dado la apertura para tener reuniones de trabajo, en la cual nos pudieran exponer las necesidades reales de un sector que como bien ya se mencionó estamos hablando que son pioneros y son fundadores de nuestra Ciudad y que con el esfuerzo que ellos han hecho, bueno el día de hoy tenemos una Ciudad como la que tenemos, esto no quiere decir que estamos cediéndoles como por ahí se

mencionó, dejarles que no paguen, no es ese el objetivo, aquí el objetivo es que vamos a beneficiar este sector pero no debemos olvidar que ellos también con los servicios que dan benefician a miles benitojuarenses. Si nosotros con el afán de tener una mayor recaudación aquí en el Ayuntamiento les aplicamos y no les beneficiamos con esto, entonces no solamente los estamos afectando a ellos, estamos afectando a toda la ciudadanía porque todo subiría, todo el costo para ellos subiría. Aquí el objetivo es beneficiar a los benitojuarenses, esta administración y el Presidente Paul Carrillo, ha sido ejemplo de esto del inicio de la administración, es una administración abierta, es una administración cercana a cualquier sector de los benitojuarenses y lo que estamos haciendo hoy simplemente es escuchar y darles una solución. Yo mi voto Presidente y compañeros del Cabildo va ser a favor porque sé que vamos a beneficiar no solamente a este sector si no a cientos de benitojuarenses que a diario usan el servicio de este sector, es cuánto. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: Gracias Regidor Vado, Regidora Nadia tiene usted la palabra nuevamente posteriormente Regidor Tzab. Y en uso de la voz la **Ciudadana Nadia Santillán Carcaño, Décima Regidora**, quien manifestó: Retomare algunas palabras de mis compañeros. Coincido con ustedes es un sector que ha apoyado mucho a Cancún, ¡Basta René! Es un sector que ha apoyado mucho a Cancún, pero no solo los transportistas creo que han sido mucho los sectores los que han hecho que nuestro Cancún crezca, que nuestro Cancún sea la ciudad que el día de hoy es, sin embargo yo voy hacer aquí una observación nuestros compañeros de transporte de carga tienen un negocio, si o sea es cierto que se benefician a Cancún pero ellos se benefician como empresa privada. Por lo tanto yo creo que se debería de cobrar, en aquel entonces yo no estuve de acuerdo con la cantidad realmente era absurda. Sin embargo, era una cuestión meramente simbólica, la cantidad fue tan pequeña que es simbólica para la ganancia que ellos se llevan y vuelvo a repetir estamos beneficiando a un sector privado, estamos beneficiando a un sector que tiene un negocio, estamos beneficiando a un sector que cobra por los servicios que presta. Sí, yo entiendo han apoyado a Cancún así como a muchos que han apoyado a Cancún, si porque o sea podremos irnos a muchísimos ejemplos ¿no? porque han sido mucho los sectores que han hecho que Cancún crezca y este es muy importante lo entiendo, sin embargo deberíamos de cobrarles es cuanto, aunque sea simbólico. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: Gracias Regidora Nadia, Regidor Tzab. Y en uso de la voz el **Ciudadano Manuel Jesús Tzab Castro, Quinto Regidor**, quien manifestó: Yo quiero precisar que a quienes va dirigido esto prácticamente son a los pipas, a volquetes, a los de tres toneladas, no es a todo el sector si no simple y sencillamente a estos en específico que ellos de por si tienen que hacer sus trámites y tienen que solicitar sus permisos y tienen que hacer todo lo que marca la ley, aquí lo único que nosotros estamos quitando prácticamente es el cobro de un tarjetón que se pensaba poner para diferenciarlos de los foráneos y de los que son pues prácticamente de este municipio y que en determinado momento como a todos los sectores y también sobre todo a los benitojuarenses se les han dado concesiones, se les han dado algunos apoyos, pues este sector es lo que está pidiendo y es lo que estamos aprobando y a los demás si se le va a cobrar y vamos a tener la recaudación todos los que son foráneos todos tendrán que hacer todos sus permisos pagara todo lo que corresponde, salvo este sector que como repito es el pago del tarjetón que se iba institucionalizar el que estamos desapareciendo gracias. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: Gracias Regidor Tzab, Alex Luna. Y en uso de la voz el **Ciudadano Alejandro Luna López, Décimo Primer Regidor**, quien manifestó: Muchas gracias, concuerdo con mi compañera Nadia, las formas no fueron las correctas, las formas son las cuales yo voy en contra, se aprueba en este Cabildo un

tarjetón, un cobro simbólico de quinientos pesos a dos mil vehículos, que era un millón de pesos para ser específicos para el Ayuntamiento, un cobro simbólico si, sin embargo es un recurso que va entrar por carga al Ayuntamiento y a unas semanas después por las presiones, por las situaciones o porque simplemente se inconformaron los de este gremio se llama a comisiones y se toma la decisión que porque puede haber corrupción, esa fue una de las primeras observaciones que nos hicieron y tiene razón Nadia al comentar que bueno hay que seguir luchando en contra de la corrupción, eso tenemos que hacer seguir luchando porque hay muchísimas áreas del Ayuntamiento donde existe este tema y hay que trabajar en ello. Y precisamente por ello estoy a favor de los comentarios de la Regidora Nadia y voy en contra por supuesto de esta situación, no es el único sector que ha apoyado a Cancún hay mucho más sectores, los costos ya subieron en muchas cosas en la ciudad, con muchas leyes y es que se han aprobado a nivel nacional que han afectado al bolsillo de los ciudadanos, algo que verdaderamente ayuda al ciudadano fue lo que aprobamos hace un momento que fue el tema de permitir un mes más para el tema de los impuestos, para que la gente pueda trabajar y seguir abriendo sus negocios, eso sí es apoyar a toda la ciudadanía y si efectivamente solamente está apoyando a un sector en específico y llama la atención y por supuesto que mi voto va en contra de esta iniciativa. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: Gracias Regidor Luna. Pues yo difiero de ustedes dos, no voy a ser muy amplio, voy a ser lo más concreto posible, pipas de agua y a quien se les está quitando este cobro hacen bastante servicio social Regidores y si lo han hecho ustedes dos también en varias ocasiones sin ningún costo. Me parece que por ahí va este tema. Dos, se le va a cobrar a quienes vienen de afuera. Tres y más importante y es ahí donde si toca esta administración y si tengo que defenderlo con total cabalidad Regidora Nadia, cuando usted habla de corrupción que implementemos medidas de anticorrupción, la recaudación en esta administración año con año ha subido con las mismas o parecidas prácticas de recaudación del gobierno anterior, ¿Dónde está el dinero del gobierno anterior? ¿Porque en esta administración si ha aumentado la recaudación y en otras no han aumentado? y estoy hablando de predial cerca de setenta millones de pesos más o de basura cerca de cincuenta millones de pesos más, entonces si preguntémosnos si las medidas de recaudación en esta administración han sido correctas y si en la administración pasada también han sido correctas o a mano de donde o que bolsillo se ha ido el dinero entonces no serían términos anticorrupción, seria ética y profesionalismo en el tema del cobro de la recaudación que se hace. Ese es el tema que yo debatiría más que nada, en esto porque en el tema de transporte que se está debatiendo, me queda claro que ambas posturas de todos ustedes han sido muy respetuosas, muy respetables pero pues en el tema de anticorrupción si yo difiero solamente en ese tema porque la recaudación año con año ha sido mayor y eso ha hecho que nuestras finanzas sean calificadas y sean exitosas y hoy Moody's y Fitch and Ratings nos celebran esas calificaciones, han recaudado más es así de sencillo hay cosas que son in debatibles y una de esas es esta, a mi punto de vista claro. ¿Alguien más que desee hacer uso de la palabra? No habiendo más intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a consideración el dictamen mediante el cual, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Urbano y Transporte, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, reformar el antepenúltimo párrafo del artículo 10 y derogar el numeral nueve del artículo 35 del Reglamento para el Transporte de Carga en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio dictamen, mismo que fue aprobado por **mayoría con 14 votos a favor y 2 en contra de los Ciudadanos Nadia Santillán Carcaño, Décima Regidora y Alejandro Luna López, Décimo Primer Regidor**. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres ratificó la

aprobación anterior, en los siguientes términos: Aprobado el dictamen mediante el cual, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Urbano y Transporte, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, reformar el antepenúltimo párrafo del artículo 10 y derogar el numeral nueve del artículo 35 del Reglamento para el Transporte de Carga en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.-----

Terminado el punto anterior, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano José de la Peña Ruíz de Chávez, continuara con el siguiente punto del Orden del día.-----

Décimo.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano José de la Peña Ruíz de Chávez, informó que como siguiente punto correspondía la lectura del acuerdo mediante el cual, se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la solicitud de licencia para separarse del cargo de la Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión de Turismo, en los términos del propio acuerdo. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente:-----

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2013-2016, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126, 128 fracción VI, 133, 145 y demás conducentes de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 8º fracción I, 66 Fracción I, inciso j), 95, 96 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 74, 81, 82, 86, 89 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 8º, 26, 33, 45, 46, 163, 164, 168 y 169 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que las ausencias o faltas temporales del Síndico y los Regidores del Ayuntamiento que excedan de quince y hasta noventa días naturales, requieren de autorización del Ayuntamiento, en estos casos se llamará al suplente respectivo para que asuma el cargo;

Que mediante oficio de fecha veinticuatro de febrero de dos mil dieciséis, la Cuarta Regidora, Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta de la Comisión de Turismo, solicitó por conducto del Ciudadano Secretario General del Ayuntamiento, a este Órgano Colegiado de Gobierno, LICENCIA DEL CARGO, que ha venido desempeñando desde el día treinta de septiembre del dos mil trece, por un término de NOVENTA días naturales, contados a partir del día seis de marzo del presente año;

Que dicha solicitud de LICENCIA para separarse del cargo, de la Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, obedece a su interés por participar en el proceso electoral del presente año;

Que para el caso de ser procedente la solicitud de la Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Cuarta Regidora, y en atención a las múltiples responsabilidades de este Honorable Órgano Colegiado de Gobierno, en términos de lo dispuesto por el artículo 95 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, se deberá llamar a la Ciudadana Ulrika Fichtl Merino, para que en su carácter de suplente de la Cuarta Regiduría, esté en condiciones de tomar la correspondiente protesta de Ley, y asumir de manera inmediata el cargo de Cuarta Regidora;

Que por las consideraciones antes expuestas, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza la solicitud de LICENCIA para separarse del cargo por NOVENTA días, presentada por la Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, en su calidad de Cuarta Regidora, y Presidenta de la Comisión de Turismo de este Honorable Ayuntamiento, la cual surtirá sus efectos, a partir del día seis de marzo del presente año y hasta por noventa días.

SEGUNDO.- En su caso, se instruye al Ciudadano Secretario General del Ayuntamiento para que con fundamento en el artículo 95 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, llame al suplente respectivo para que asuma de inmediato el cargo, previa protesta de Ley.

TERCERO.- En su caso, publíquese el presente acuerdo en términos de lo dispuesto por el artículo 96 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Al concluir la lectura del documento, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: ¿Algún integrante de esta tribuna que quiera hacer uso de la voz? Ana Patricia Peralta tiene usted la palabra. Y en uso de la voz la **Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Cuarta Regidora**, quien manifestó: Gracias Presidente. Pues bueno yo quiero agradecer a todos mis compañeros Regidores, al Síndico Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Pepe gracias y en especial a nuestro Presidente Municipal por el apoyo que me brindaron para desarrollar mi trabajo en la Comisión de Turismo. En la Comisión de Turismo trabajamos de la mano de todas las cámaras empresariales para el favor de todos nuestros turistas, implementamos el tarjetón turístico, se dio capacitación a la policía turística y a tránsito en la zona hotelera, en el idioma de inglés y en el trato hacia los turistas, certificamos a más de 20 desarrollos turísticos para que cuenten con toda la normatividad para operar legalmente como tiempo compartido, creamos la campaña “Cancún tiene estrellas” para reconocer a todos los trabajadores que desempeñan esa excelencia en sus trabajos y entre otros operativos que se hicieron en conjunto con la Policía Turística. Hoy pido licencia para separarme de mi cargo por el interés de participar en el proceso electoral, mi único objetivo es trabajar por Cancún y aportar un granito de arena todos los días, dando siempre lo mejor de mí, voy a seguir trabajando por el beneficio de la sociedad, siempre escuchando y haciendo gestión a favor a los ciudadanos de esta hermosísima ciudad. Me da mucho gusto haber podido conocer a cada uno de ustedes y trabajar con cada uno de mis compañeros y más que compañeros me quedo con muchos amigos que seguramente como yo seguirán trabajando por Cancún. En especial quiero agradecer al Presidente Municipal por ser el gran capitán de este barco y hacer equipo con todos, muchas gracias. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: Gracias Regidora Ana Paty, ¿Alguien más que desee hacer uso de la voz?. Agradecerle Regidora, veo que la solicitud de licencia es, obedece a un interés personal para participar en el proceso electoral del presente año. Yo a título personal agradezco todo lo que ha aportado usted en materia turística en esta tribuna y en distintos debates que se han llevado a cabo y en los pre cabildeos que ha tenido usted con sus compañeros Regidoras y Regidores. No me resta más que agradecerle su dedicación, su profesionalismo, su talento, su amor por Cancún, espero que lo que usted busca electoralmente pueda conseguirlo y que su sencillez, su capital humano, se traduzca en lo que usted busca. De igual manera a título personal bueno en esta última sesión que tenemos el honor de compartir con usted ha sido un honor y ha sido un gusto conocerla laboralmente, muchas gracias Regidora Ana Patricia peralta. No habiendo más intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a consideración la solicitud de licencia para separarse del cargo de la Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión de Turismo, en los términos del propio acuerdo, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres ratificó la aprobación anterior, en los siguientes términos: Aprobada la solicitud de licencia para separarse del

cargo de la Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión de Turismo.-----

Terminado el punto anterior, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano José de la Peña Ruíz de Chávez, continuara con el siguiente punto del Orden del día.-----

Décimo Primero.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano José de la Peña Ruíz de Chávez, informó que como siguiente punto correspondía la lectura del acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la solicitud de licencia para separarse del cargo de la Ciudadana Tyara Schleske de Ariño, Segunda Regidora y Presidenta de la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte, en los términos del propio acuerdo. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente:-----

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2013-2016, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126, 128 fracción VI, 133, 145 y demás conducentes de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 8º fracción I, 66 Fracción I, inciso j), 95, 96 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 74, 81, 82, 86, 89 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 8º, 26, 33, 45, 46, 163, 164, 168 y 169 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que las ausencias o faltas temporales del Síndico y los Regidores del Ayuntamiento que excedan de quince y hasta noventa días naturales, requieren de autorización del Ayuntamiento, en estos casos se llamará al suplente respectivo para que asuma el cargo;

Que mediante oficio de fecha veinticuatro de febrero de dos mil dieciséis, la Segunda Regidora, Tyara Schleske de Ariño, Presidenta de la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte, solicitó por conducto del Ciudadano Secretario General del Ayuntamiento, a este Órgano Colegiado de Gobierno, LICENCIA DEL CARGO, que ha venido desempeñando desde el día treinta de septiembre de dos mil trece, por un término de NOVENTA días naturales, contados a partir del día seis de marzo del presente año;

Que dicha solicitud de LICENCIA para separarse del cargo, de la Ciudadana Tyara Schleske de Ariño, obedece a su interés por participar en el proceso electoral del presente año;

Que para el caso de ser procedente la solicitud de la Ciudadana Tyara Schleske de Ariño, Segunda Regidora, y en atención a las múltiples responsabilidades de este Honorable Órgano Colegiado de Gobierno, en términos de lo dispuesto por el artículo 95 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, se deberá llamar a la Ciudadana, Livier Barba Gutiérrez, para que en su carácter de suplente de la Segunda Regiduría, esté en condiciones de tomar la correspondiente protesta de Ley, y asumir de manera inmediata el cargo de Segunda Regidora;

Que por las consideraciones antes expuestas, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza la solicitud de LICENCIA para separarse del cargo por NOVENTA días, presentada por la Ciudadana Tyara Schleske de Ariño, en su calidad de Segunda Regidora, y Presidenta de la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte de este Honorable Ayuntamiento, la cual surtirá sus efectos, a partir del día seis de marzo del presente año y hasta por noventa días.

SEGUNDO.- En su caso, se instruye al Ciudadano Secretario General del Ayuntamiento para que con fundamento en el artículo 95 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, llame al suplente respectivo para que asuma de inmediato el cargo, previa protesta de Ley.

TERCERO.- En su caso, publíquese el presente acuerdo en términos de lo dispuesto por el artículo 96 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Al concluir la lectura del documento, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones. Continuando con el uso de la voz **el Ciudadano Paul Michell Carillo de Cáceres, Presidente Municipal**, quien manifestó: Si, Regidor Luna. Y en uso de la voz **el Ciudadano Alejandro Luna López, Décimo Primer Regidor**, quien manifestó: Gracias, no quise hacer uso de la voz hace un momento con Ana porque bueno quería hacerlo en una sola exhibición, me recuerda esto hace aproximadamente tres años y medio o cuatro cuando en el Congreso del Estado estaba el Presidente, Pepe de la Peña, Manuel y su servidor y también llegamos a un momento en que tuvimos que pedir licencia para participar en el proceso que en ese momento se avecinaba y hago mención de ello, por que sucede lo mismo al final del día después de convivir con alguien dos años cuatro meses más o menos que es la cantidad de tiempo que llevamos juntos, pues uno aprende a conocer a las personas y aprende a encariñarse con ellas y es el caso de Ana y el caso de Tyara en mi respecto ¿no?. Yo les deseo de todo corazón que sigan luchando, que sigan soñando, que puedan alcanzar sus metas que lo puedan lograr, son entusiastas, son jóvenes amables, tienen muchos talentos, mucha energía, mucha buena vibra y eso les va ayudar mucho a seguir y son de buen corazón. Entonces, yo de verdad les deseo el éxito del mundo, no nos despedimos nos estaremos viendo en diferentes trincheras estaremos en el campo de batalla, sin embargo son quedamos con esa parte que somos ciudadanos somos seres humanos que amamos esta ciudad y que estamos en este camino que es complicado, decía Winston Churchill que el que no quiera sentir calor que no se meta a la cocina. Nosotros estamos en un oficio, en un servicio tan importante pero que requiere de mucho y ustedes están ahí en esa lucha y ahí estamos todos y nos veremos más adelante sé que es el inicio de varias licencias que se darán en este Ayuntamiento que más adelante se darán, sin embargo, es parte de nuestra vida y parte del quehacer político del rumbo que se toma. Así que por supuesto que mi voto quisiera que fuera en contra ¿verdad? Para seguir trabajando juntos pero bueno vamos a favor porque es parte del proyecto en su vida y del crecimiento y ha donde ustedes fueran estoy seguro que van hacer su trabajo con responsabilidad y con trabajo y con mucho trabajo y me queda algo nada más por decir ¿no? la realidad es que me da gusto que a pesar de que podamos ser diferentes en algunos ideales o en algunos conceptos o en algunas situaciones que no podamos coincidir, lo importante es que preservemos esa parte humana, ese amor al prójimo y que hoy como decía un momento Ana en su participación no hay compañeros nos quedamos como amigos, con hermanos y estoy a sus órdenes y que Dios las bendiga muchísimo a las dos. Continuando con el uso de la voz **el Ciudadano Paul Michell Carillo de Cáceres, Presidente Municipal**, quien manifestó: Gracias Regidor Alejandro Luna, ¿Alguien más que desee hacer uso de la tribuna?. Y en uso de la voz la **Ciudadana Tyara Schleske de Ariño, Segunda Regidora**, quien manifestó: Gracias Alex es reciproco el sentimiento. Yo quiero agradecer mucho a un gran líder, a nuestro Presidente Municipal que encabeza este Ayuntamiento, a nuestro Secretario José de la Peña, a nuestro Síndico, a todos ustedes compañeros gracias porque es un honor haber sido parte de esta gran administración, gracias a todos por el trabajo, gracias a todos por la experiencia, por el aprendizaje que me llevo con el trabajo de cada uno de ustedes, gracias por los gratos momentos que vivimos juntos dentro y fuera del Ayuntamiento, gracias por el trabajo pero sobre todo porque tuvimos debates, tuvimos diferencia de ideas, pero siempre todos trabajamos por un mismo objetivo que fue el bienestar de Cancún y el bienestar de su gente. Yo me voy muy orgullosa, me voy muy contenta y seguiré siempre trabajando en pro del bienestar de Cancún, en pro de esta bella ciudad, de este paraíso y siempre de su gente.

De verdad les agradezco mucho a todos, tengo mucho cariño por cada uno de ustedes, me voy muy contenta, triste pero con una grata experiencia y un honor haber sido parte de este Ayuntamiento, nuevamente gracias señor Presidente Paul carrillo por ser a un gran líder y por de verdad hacer que este Ayuntamiento y cada uno deje lo mejor de nosotros para un mejor Cancún, gracias. Continuando con el uso de la voz **el Ciudadano Paul Michell Carillo de Cáceres, Presidente Municipal**, quien manifestó: Gracias Regidora Tyara así como ustedes dos tiene razón Alejandro yo debí también haber esperado al final para hacer mi intervención, pero bueno así como ustedes se separaron del cargo lo hizo en una ocasión en esta misma tribuna el Regidor Cervera para participar en un proceso y esto es parte natural del trabajo que nosotros desempeñamos nos lleva en este caso nos ha tocado ser Regidores, Alejandro Luna, Tzab, de la Peña, han sido diputados y también han tenido que separarse de sus cargos, Alejandro luna para competir por la Presidencia Municipal, José de la Peña para integrarse a este gobierno y un servidor para ser postulado para Presidente Municipal por mi partido. Estoy seguro y convencido que no serán las únicas dos licencias que se estarán tramitando en esta tribuna, son ustedes las dos primeras se agradece también el enorme trabajo enumerarlo sería tomarnos mucho tiempo, pero lo reconocemos que hay que tratar de llevarse en esta preciosa experiencia de haber sido regidores en esta administración a diferencia en otras administraciones. Esta administraciones siempre trato en esta tribuna y lo logramos hasta este día y estoy muy satisfecho y debemos estar muy satisfechos de que jamás hemos llegado a los insultos y a los señalamientos que pasen más allá del debate político, lo digo porque padeciera algo normal y no es normal en muchas tribunas de Congresos del Estado y en muchas tribunas de Regidurías se pasa más allá de la línea del debate y se llega al insulto personal y eso es algo que en esta administración nunca ha sucedido, lo hemos logrado controlar todas y todos nosotros y eso en el caso de ustedes que están especificando precisamente para que están pidiendo esta licencia que es para proceso electoral lleven eso siempre como bandera porque Cancún requiere seguir en este proceso de paz social en el que hemos logrado meterlo, volver a poner a Cancún en una situación de conflicto social pues no va beneficiar a nadie de las siglas políticas a las que pertenecemos. Eso sería lo más valioso que se puedan llevar de esta administración, el trabajo de ambas ha sido de muchísima dedicación y profesionalismo reconocido por cámaras empresariales, sociedad pero más que nada que se los reconozcan Regidores que no militan en el partido en el que ustedes militan tiene mucho más valor que cualquier otra cosa. Tengan toda la suerte así como dice Alejandro Luna nos veremos en otras trincheras ocasiones y la amistad que aquí se ha logrado consolidar con todos y cada uno de ustedes, van a ver que el día de mañana servirá para crear puentes que ni se imaginan que puedan existir, y que el día de mañana ustedes serán puentes en algún problema político o en algún problema social que se suscite en el Estado o en la Ciudad, muchas gracias. No habiendo más intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a consideración la solicitud de licencia para separarse del cargo de la Ciudadana Tyara Schleske de Ariño, Segunda Regidora y Presidenta de la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte, en los términos del propio acuerdo, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres ratificó la aprobación anterior, en los siguientes términos: Aprobada la solicitud de licencia para separarse del cargo de la Ciudadana Tyara Schleske de Ariño, Segunda Regidora y Presidenta de la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte.-----

Terminado el punto anterior, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano José de la Peña Ruíz

de Chávez, continuara con el siguiente punto del Orden del día.-----

Décimo Segundo.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano José de la Peña Ruíz de Chávez, manifestó que a este punto del Orden del día correspondía a los **Asuntos Generales**. Para lo cual el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, ofreció la Tribuna al Pleno, a fin de tratar algún asunto que por su importancia o urgencia requerían ser tratado en esta sesión de Cabildo. Y en uso de la voz la **Ciudadana Nadia Santillán Carcaño, Décima Regidora**, quien manifestó: Hoy estoy muy participativa ¿verdad?. Perdon, ¿Ya puedo hablar?. Continuando con el uso de la voz **el Ciudadano Paul Michell Carillo de Cáceres, Presidente Municipal**, quien manifestó: Si claro adelante Nadia. Y en uso de la voz la **Ciudadana Nadia Santillán Carcaño, Décima Regidora**, quien manifestó: Bueno, una pequeña demanda ciudadana, voy a mencionar algunos antecedentes que acabo de bajar de internet. En Sesión Solemne del Consejo General del IEQROO, El Instituto Electoral de Quintana Roo, la Consejera Presidenta, Maira San Román Carrillo Medina hizo un llamado a los partidos políticos a respetar la Ley Electoral Local y conducirse con legalidad, justicia y transparencia. En este proceso electoral se estarán disputando los nueve partidos políticos con registro en identidad un total de ciento sesenta y cuatro cargos de elección popular. Las autoridades electorales estarán aplicando la nueva legislación electoral producto de la reforma político electoral federal aprobada en dos mil catorce. Como saben ya empezamos, ya entramos oficialmente en el proceso electoral todos los días y todas las horas son hábiles, esto se llevó a cabo el quince de febrero fue la declaratoria de inicio. En semanas pasadas el propio Instituto Electoral de Quintana Roo emitió la convocatoria para los Consejeros Electorales que conformaran estos consejos tan importantes para la función electoral, entre los requisitos que tienen los ciudadanos que quieren ser consejeros ya sean municipales o distritales, esta la expedición de las cartas o de las constancias de residencia o de vecindad. Hago este comentario porque me acaba de llegar un mensajito de un ciudadano y me comenta que no les han entregado sus constancias de vecindad y de residencia, me comentan que ya hay juicios de protección a los derechos político electorales del ciudadano aquí afuera, esperando a ser recibidos y que no están siendo recibidos. Hay que recordar que desde que empiece el proceso electoral todas las instituciones de carácter público entramos en días y horas electorales, todos los días y todas las horas son hábiles, tendríamos que estar implementando una guardia para estar recibiendo este tipo de documentos, me gustaría solicitarle al Secretario que se le diera personal atención y que se les recibiera los documentos que esta persona trae y los juicios que también al parecer trae consigo, para que se les dé el tramite respectivo o que se le dé razón de porque motivo, razón o circunstancia no se les puede entregar las constancias que están viniendo a solicitar. Creo que este es un tema de especial urgencia porque de acuerdo a la convocatoria que metió el propio IEQROO sería el lunes veintinueve de febrero es decir, este lunes en tres días que ya no se podrían recibir más solicitudes, porque es cuando vence el termino para que se presenten, el motivo por el cual le solicito al Secretario de este Ayuntamiento que de atención personal y que les reciba los documentos que traen para que se les dé el trámite que ha derecho corresponda, es cuánto. Continuando con el uso de la voz **el Ciudadano Paul Michell Carillo de Cáceres, Presidente Municipal**, quien manifestó: Tiene usted la palabra, señor Secretario. Y en uso de la voz **el Ciudadano José de la Peña Ruíz de Chávez**, quien manifestó: Con su permiso señor Presidente y atendiendo a las alusiones personales. Comentarle Regidora que si hay personal en este instante tratando notificar a su servidor, al suscrito Secretario comentarle que llevamos dos horas y media en el recinto y es por ello que si están afuera es que no se han podido dar la recepción correspondiente. Desconozco quien haya sido el que interpuso el documento,

85

esta Secretaria ha sido puntual por instrucciones del Presidente Municipal en tener apertura con todos en el momento o en el supuesto de que algún ciudadano haya presentado su solicitud y no haya cumplido con los requisitos, evidentemente se van tener que rechazar o por lo menos hasta que no se subsanen no se podrá cumplir con el supuesto que la Ley en lo particular marca. Desconozco cuales hayan sido los nombres, si me los pudieras proporcionar también para que tengamos una idea de cuál fue el supuesto y con todo gusto yo se lo comunico en su momento y esto obedece también a la problemática de querer resolver todo a último momento, teniendo mucho tiempo como bien lo comenta usted desde el quince de febrero al último día cuando el día domingo tienen que presentar como tope las constancias ante el Órgano Electoral para poder ser consejeros, se están presentando y evidentemente no se van a sacar con la celeridad que ellos quieran. Hay una lo que marca la ley es claro, los tiempos que marcan la ley pero los estaremos atendiendo y en el caso particular de que cumpla con los requisitos no le vemos problema alguno para poder subsanar y poderlo emitir en su momento, es cuanto Presidente. Continuando con el uso de la voz **el Ciudadano Paul Michell Carrillo de Cáceres, Presidente Municipal**, quien manifestó: Clara y contundente la respuesta señor Secretario. Nadia, me parece que sabes que este es un gobierno democrático y abierto, que no jugaría con los derechos civiles ahorita le doy la palabra pierda usted cuidado, que no jugaría con los derechos civiles de ningún ciudadano y que bueno la respuesta de Pepe ha sido demasiado clara sería redundar en el asunto., tiene usted la palabra. Y en uso de la voz la **Ciudadana Nadia Santillán Carcaño, Décima Regidora**, quien manifestó: Nada más una observación, creo que existe una oficialía de partes para que se reciban documentos, que bueno saber que lo haces personalmente pero existe una oficialía de partes que se encarga de esta función, yo no he dicho que estuviéramos fuera de una cuestión legal únicamente he dicho que se le de atención, estoy consciente que aquí llevamos tres horas pero vuelvo a repetir también tenemos otras instancia, no se puede parar el Ayuntamiento porque nosotros estamos en una Sesión de Cabildo y si en efecto Presidente yo no he dicho que aquí no estemos en una cuestión legal nada más estoy diciendo y lo dije, que se reciban los documentos a las personas y darles el trámite correspondiente, eso es lo único. No sé si el ciudadano viene con los documentos completos, no sé si ya se le negó, o sea únicamente estoy apelando a que se les reciban los documentos para que se les pueda dar la respuesta que se considere que a derecho corresponda es lo único, sería todo es cuanto. Continuando con el uso de la voz **el Ciudadano Paul Michell Carrillo de Cáceres, Presidente Municipal**, quien manifestó: Gracias Nadia, que dices pero no dices, por eso yo digo que hay que ser más puntual. Ahorita atendemos al ciudadano que tiene tu número telefónico, que no tiene el mío, te mando el mensaje de texto a ti y no a mí, ahorita lo atendemos o la atendemos con mucho gusto como siempre. ¿Alguien más que desee hacer uso de la palabra?. No habiendo ninguna intervención por parte de los miembros del Honorable Ayuntamiento, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano José de la Peña Ruíz de Chávez, continuara con el siguiente punto del Orden del día, para lo cual informó que con el anterior punto se había agotado el Orden del día, por lo que se procedió a la clausura de la sesión.-----

Terminado el punto anterior, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano José de la Peña Ruíz de Chávez, continuara con el siguiente punto del Orden del día.-----

Décimo Tercero.- Clausura de la sesión. En uso de la voz, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, siendo las dieciocho horas con cuarenta y dos minutos del día veintiséis de febrero del dos mil dieciséis, y a fin de dar cabal cumplimiento

a la Orden del Día, se dieron por clausurados los trabajos de la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2013-2016, levantándose la presente conforme lo establece el Artículo 42 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y firmando para constancia los que en ella intervinieron.-----

**C. PAUL MICHELL CARRILLO DE
CÁCERES
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. GUILLERMO ANDRÉS BRAHMS
GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. TYARA SCHLESKE DE ARIÑO
SEGUNDA REGIDORA**

**C. GILBERTO RENE SANORES
BAREA
TERCER REGIDOR**

**C. ANA PATRICIA PERALTA DE LA
PEÑA
CUARTA REGIDORA**

**C. MANUEL JESÚS TZAB CASTRO
QUINTO REGIDOR**

**C. ELDA CANDELARIA AYUSO ACHACH
SEXTA REGIDORA**

**C. ALBERTO VADO MORALES
SÉPTIMO REGIDOR**

**C. OLGA HOP ARZATE
OCTAVA REGIDORA**

**C. FERNANDO PERALTA RIVERA
NOVENO REGIDOR**

**C. NADIA SANTILLÁN CARCAÑO
DÉCIMA REGIDORA**

**C. ALEJANDRO LUNA LÓPEZ
DÉCIMO PRIMER REGIDOR**

**C. LUIS ANTONIO CERVERA LEÓN
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR**

**C. RENE CICERO ORDOÑEZ
DÉCIMO TERCER REGIDOR**

**C. SILVIA PONCE SÁNCHEZ
DÉCIMO CUARTA REGIDORA**

**C. MARIA DEL CARMEN DESEANO
RODRÍGUEZ
DÉCIMO QUINTA REGIDORA**

**C. JOSÉ DE LA PEÑA RUÍZ DE CHÁVEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

EL QUE SUSCRIBE CIUDADANO JOSÉ DE LA PEÑA RUÍZ DE CHÁVEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN III DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **AUTORIZA** LA PRESENTE ACTA DE LA **QUINCUAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA** DE FECHA **VEINTISÉIS DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECISÉIS**, CONTENIDA EN EL LIBRO 85 DE ACTAS DE LAS SESIONES CABILDO. --

CANCÚN, QUINTANA ROO, A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECISÉIS. -----

C. LIC. JOSÉ DE LA PEÑA RUÍZ DE CHÁVEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

EL CIUDADANO LICENCIADO JOSÉ DE LA PEÑA RUÍZ DE CHÁVEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA** LOS ACUERDOS A QUE SE REFIEREN LOS PUNTOS **QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO, DÉCIMO Y DÉCIMO PRIMERO** DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **QUINCUAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016**, DE FECHA **VEINTISÉIS DE FEBRERO DEL 2016**. -----

C. LIC. JOSÉ DE LA PEÑA RUÍZ DE CHÁVEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CIUDADANO PAÚL MICHELL CARRILLO DE CÁCERES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** LOS ACUERDOS A QUE SE REFIEREN LOS PUNTOS **QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO, DÉCIMO Y DÉCIMO PRIMERO** DEL ORDEN DEL DÍA DE LA **QUINCUAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA** DE FECHA **VEINTISÉIS DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECISÉIS**. PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. -----

C. PAÚL MICHELL CARRILLO DE CÁCERES
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO