

**QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA DE LA QUINCAGESIMA NOVENA SESION ORDINARIA, DE FECHA 26 DE FEBRERO DEL 2016, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016, EL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL LAS COMISIONES UNIDAS DE REGLAMENTACION Y MEJORA REGULATORIA, DE ECOLOGIA Y DE DESARROLLO URBANO Y TRANSPORTE, SOMETEN A LA CONSIDERACION DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECOLOGIA Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TERMINOS DEL PROPIO DICTAMEN.**

**Publicado en P.O.E. Numero 48 Extraord. De 9-Junio-2016.**

---

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 SECRETARIA 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 SECRETARIA 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 SECRETARIA 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 SECRETARIA 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**

**Publicado en P.O.E. Numero 48 Extraord. De 9-Junio-2016.**

**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 centro 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, lumínicas, 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 agencias 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 faculten;
- 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.

## CAPITULO 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 competa 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. Eida 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 REGULATIVA, DE ECOLOGÍA Y DE DESARROLLO URBANO Y TRANSPORTE.**