



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE TULUM, QUINTANA ROO.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en fecha 27 de diciembre de 2022.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y de interés social y tiene por objeto establecer y regular la organización, funcionamiento, facultades y obligaciones de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales de Tulum, Quintana Roo.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública:** La Administración Pública Municipal de Tulum, Quintana Roo, conformada por la Administración Pública Centralizada y Descentralizada;
- II. **Dependencia:** Dirección General de Servicios Públicos Municipales, como ente público perteneciente a la administración centralizada y subordinada en forma directa al titular del ejecutivo municipal en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. **Unidad Administrativa:** Área adscrita a la Dependencia o Dirección como parte de su estructura orgánica;
- IV. **Dirección General:** La Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- V. **Director General:** La persona Titular de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales;
- VI. **Dirección:** Unidad administrativa subordinada de manera inmediata al titular de la Dependencia;
- VII. **Director(a):** La persona subordinada de manera inmediata al Titular de la Dependencia;
- VIII. **Municipio:** El Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- IX. **Reglamento:** El presente instrumento normativo;
- X. **Cabildo:** El Ayuntamiento, constituido como asamblea deliberante, conformado por la o el presidente, Síndico y Regidores;
- XI. **Aguas Residuales:** Las que se generan por el uso en las diferentes actividades humanas y que pueden: domésticas, comerciales, industriales, agrícolas, pecuarias, o de servicios;
- XII. **Alcantarilla:** Acueducto o sumidero subterráneo en que se recogen y canalizan las aguas llovedizas o residuales;
- XIII. **Alumbrado Público:** Conjunto de lámparas que iluminan algún sitio o ciudad. Sistema de luminarias que se establece a través de energía eléctrica en los sitios públicos, tales como calles, avenidas, parques, jardines, plazas que permite a los habitantes de una localidad la visibilidad nocturna;



TULUM

- XIV. **Áreas Verdes:** Espacios abiertos al aire libre que se destinan al crecimiento de diversos tipos de vegetación de la mancha urbana de una ciudad o en el interior de un predio particular;
- XV. **Calle:** La calle es parte de la vía pública y ésta es todo espacio de uso común, así como el conjunto de redes de infraestructura que, por su propia naturaleza, por el fin a que está afecto o por disposición legal, se destina al libre tránsito y se utiliza además, para dar acceso vehicular o peatonal, dar iluminación, asoleamiento o ventilación a construcciones y demás servicios públicos o privados;
- XVI. **Parque:** Lugar arbolado de cierta extensión para el paseo y recreación, en donde la población puede estar en contacto con la naturaleza, realizar actos matutinos, vespertinos, dominicales, excursiones campestres y todas esas actividades de libre esparcimiento. Con el crecimiento de las áreas urbanas, se da el fenómeno de la osificación de los parques, que se traduce en la insuficiencia de tales sitios y que ha generado la necesidad de parques secundarios, lugares para descanso y espacios para juegos organizados;
- XVII. **Infraestructura Urbana:** Conjunto de obras de ingeniería que constituyen los soportes del funcionamiento de las ciudades y que hacen posible el uso urbano del suelo, calles, avenidas, caminos, guarniciones, banquetas, andadores, drenaje, alcantarillado, alumbrado público, parques, jardines, áreas deportivas, monumentos, fuentes, entre otros;
- XVIII. **C.F.E. :** Comisión Federal de Electricidad;
- XIX. **Concesión:** Contrato por el que la administración concede a un particular el derecho a ejecutar una obra o a asegurar un servicio, a cambio de percibir un determinado ingreso por parte de los usuarios;
- XX. **Concesionario:** Dícese de la persona o entidad a quien se hace o transfiere una concesión.
- XXI. **Generador:** Persona física o moral que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo;
- XXII. **Gran Generador:** Persona física o moral que genere una cantidad igual o superior a 10 toneladas en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida;
- XXIII. **Saneamiento:** Dotación de condiciones de salubridad a los terrenos o edificios desprovistos de ellas;
- XXIV. **Servicio:** Función del Municipio de Tulum, destinada a satisfacer necesidades públicas, a través de los servicios públicos;
- XXV. **Servicio de Calles:** Conservación, supervisión y mantenimiento de las vías públicas, con la finalidad de darles orden y presentación;
- XXVI. **Servicio de Parques y Jardines:** El establecimiento, conservación, ampliación y mantenimiento de las áreas verdes, espacios abiertos y equipados; destinados al esparcimiento, recreación y convivio familiar con el fin de mejorar el ambiente y la imagen urbana;
- XXVII. **Vía Pública:** Todo espacio de uso común que por disposición de la autoridad administrativa se encuentra destinado al libre tránsito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia, así como todo inmueble e infraestructura que de hecho se utilice para este fin;
- XXVIII. **Servicios Públicos:** Los señalados en el artículo 115 fracción III, incisos b), c), d), e), f), g) e i) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 3. La Dirección General de Servicios Públicos Municipales es una Dependencia de la Administración Pública, encargada de la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de los servicios públicos municipales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley



TULUM

de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulum y demás disposiciones jurídicas aplicables. Para el logro de sus objetivos y prioridades, se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal.

Artículo 4. La Dependencia conducirá sus actividades en forma programada, dando cumplimiento a lo previsto en los programas de desarrollo, presupuestarios, operativos y de inversión de los ejercicios correspondientes, así como a los programas federales, regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo, ajustando su actuación a lo dispuesto por los ordenamientos legales y disposiciones administrativas aplicables. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Artículo 5. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Dependencia, corresponde originalmente a su titular, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que, por disposición legal, deban ser ejercidas en forma directa y personal. La Dependencia contará con las direcciones, departamentos, coordinaciones y demás unidades administrativas que establece este Reglamento sin perjuicio de la creación o supresión de áreas conforme a los requerimientos de su despacho; asimismo, tendrá el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio ameriten, ajustándose al presupuesto autorizado y al ámbito de su competencia.

Artículo 6. La persona titular de la Dependencia determinará la manera en que las direcciones y unidades administrativas, dentro del ámbito de su competencia, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7. Las personas titulares de la Dependencia, de las Direcciones, así como de las unidades administrativas que la conforman, son responsables del recurso material y humano a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y del acceso al centro de trabajo de servidores públicos y personas autorizadas; aquellos que falten a esta disposición serán sancionados conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8. En el caso de concesiones de servicios públicos a particulares, además de ajustarse a las disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento no perderá su facultad de supervisión y vigilancia en la prestación de estos. Tratándose de servicios públicos prestados en concurrencia con aquellos, el Ayuntamiento conservará invariablemente la organización, dirección, supervisión y su vigilancia.

Artículo 9. El Municipio como titular de los servicios públicos, podrá municipalizar los que estén en poder de particulares, ya sea prestándolos directamente o en participación conjunta con éstos, siempre y cuando la actividad a desarrollar tienda a satisfacer de manera permanente una necesidad colectiva de interés general.

Artículo 10. El Municipio prestará a la comunidad los servicios públicos a través de la dependencia, los órganos auxiliares municipales y, excepcionalmente, por conducto de particulares mediante el régimen de concesión o por medio de otros entes de gobierno a través de convenios de coordinación o colaboración que suscriba con los gobiernos estatal, federal u otros Municipios.



Artículo 11. La Dependencia planeará, realizará, supervisará, controlará, dotará y mantendrá en condiciones óptimas de operación los servicios municipales promoviendo el desarrollo con equidad social y conservación ambiental, para lograr avances en el crecimiento económico sustentable del Municipio.

Artículo 12. Para efectos de este reglamento, los servicios públicos solo comprenderán aquellos fraccionamientos o conjuntos urbanos municipalizados y que cuenten con libre acceso a la población en general, no así aquellos con casetas de vigilancia, bardas, plumas o dispositivos que restrinjan el libre acceso al mismo, en cuyo caso se entenderán como privados.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 13. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Servicios Públicos Municipales contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales;
- II. Dirección de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos;
- III. Dirección de Alumbrado Público;
- IV. Dirección de Calles, Parques y Jardines;
- V. Dirección de Panteones, Rastros y Mercados; y
- VI. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 14. Además, la Dependencia podrá contar con departamentos, coordinaciones, áreas y demás unidades administrativas necesarias y acordes a sus necesidades y capacidad presupuestal, que deberán estar previstas en el manual de organización respectivo.

CAPÍTULO II DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 15. La persona titular de Dirección General de Servicios Públicos Municipales tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Prestar los servicios públicos municipales en todas sus modalidades en el ámbito territorial del municipio de Tulum, Quintana Roo;
- II. Dirigir estudios sobre introducción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de servicios públicos municipales;
- III. Integrar los estudios urbanísticos necesarios para que el Ayuntamiento determine sus políticas de servicios públicos municipales;



- TULUM**
- IV. Verificar, vigilar y supervisar que los servicios públicos municipales concesionados, que se presten de manera permanente, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna en el tiempo y forma de acuerdo con lo establecido en la concesión respectiva, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal, o municipal aplicables a la materia y en su caso imponer las sanciones por el incumplimiento de los términos y condiciones previamente establecidos;
 - V. Gestionar los expedientes relacionados con el otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones y contrataciones de los servicios públicos municipales, de conformidad con las leyes aplicables a la materia;
 - VI. Verificar que el servicio de recolección y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, se preste a los pequeños generadores de los mismos y no así a los grandes generadores de basura.
 - VII. Participar en los proyectos de obras relacionados con el equipamiento y prestación de servicios públicos municipales;
 - VIII. Procurar, cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de servicios públicos municipales a su cargo;
 - IX. Emitir criterios y participar en los procesos de contratación de proveedores de servicios públicos municipales, concesionarios y demás contratistas que intervengan en la provisión de insumos y elementos técnicos de los servicios públicos municipales;
 - X. Vigilar y supervisar la debida prestación del servicio público de panteones en el Municipio;
 - XI. Proyectar, programar y presupuestar los recursos, equipamiento y bienes necesarios, relacionados con la construcción, reparación, mantenimiento y demás operaciones de soporte necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
 - XII. Implementar programas y campañas destinados a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales, así como concientizar a la población de los problemas ocasionados por la generación de residuos sólidos;
 - XIII. Coordinar y supervisar el servicio de alumbrado público en avenidas, calles, plazas, parques y jardines del Municipio, procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficiente, eficaz y oportuna;
 - XIV. Aplicar programas de bacheo, y repavimentación a través del mantenimiento de terracerías, banquetas, alumbrado público, pasos peatonales, o cualquier otro que coadyuve a mantener el estado óptimo de las vialidades del Municipio;
 - XV. Aplicar programas de desazolve de pozos, limpieza de alcantarillas, o cualquier otro que ayude al mantenimiento preventivo de obstrucción de las mismas.
 - XVI. Aplicación de pintura en áreas públicas, banquetas, camellones, o cualquier otro que ayude al mantenimiento y mejora de la imagen rural y urbana.
 - XVII. Vigilar y ejecutar las acciones de limpieza en calles, parques, plazas, avenidas y jardines, del Municipio procurando su conservación, arreglo y mantenimiento a adecuado;
 - XVIII. Emitir opinión sobre la recolección, manejo, almacenamiento, transporte, disposición final y aprovechamiento de los residuos sólidos no peligrosos que se generen o depositen dentro del territorio municipal, conforme a las normas aplicables;
 - XIX. Planear, dirigir, operar, prestar y vigilar el servicio público de limpia y aprovechamiento de los residuos sólidos municipales;



- XX. Resolver las solicitudes de permisos para descargar aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado, con base en las disposiciones que al efecto se establezcan en las normas técnicas aplicables;
- XXI. Otorgar la constancia por la prestación de servicios públicos en todas sus modalidades;
- XXII. Otorgar permisos a particulares que presten el servicio de limpia, recoja, traslado y disposición final de los residuos sólidos, siempre y cuando cumplan con las normas establecidas para tal efecto.
- XXIII. Permiso para el acceso al relleno sanitario.
- XXIV. Formular y presentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXV. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto que le sea autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XXVI. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual de la dependencia y unidades administrativas que la integran, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas y supervisar su oportuna y correcta ejecución;
- XXVII. Inspección y vigilancia que se apliquen a los servicios públicos que presta el Municipio.
- XXVIII. Inspecciones y notificaciones conforme al Bando de Policía y Buen Gobierno, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Recolección, Transporte, Aprovechamiento, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos no Peligrosos, en el Municipio de Tulum y demás normas y reglamentos aplicables.
- XXIX. Aplicación de sanciones que determinen las Leyes, normas y Reglamentos aplicables.
- XXX. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, normas demás disposiciones legales aplicables en materia de prestación de servicios públicos municipales; y
- XXXI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 16. Para la atención de los asuntos de su competencia, el Despacho la Dirección General de Servicios Públicos Municipales se auxiliará y contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Unidad Jurídica;
- III. Departamento de Control de Gestión Administrativa;
- IV. Departamento de Saneamiento; y
- V. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

Sección Primera De la Coordinación Administrativa

Artículo 17. La persona titular de la Coordinación Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia con sujeción a las políticas y normatividad que rigen la Administración;



- II. Establecer los mecanismos y coordinar los procesos de proveeduría, distribución y control de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas adscritas a la Dependencia, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia;
- III. Implementar y supervisar, con criterios de austeridad y racionalidad, el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados disponibles para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Servir como enlace de la Dependencia con la Oficialía Mayor en relación con las funciones previstas en las dos fracciones anteriores;
- V. Fungir como delegado administrativo en los procesos de gestión integral de recursos requeridos por la Dependencia;
- VI. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y equipos asignados a la Dependencia y unidades administrativas que la integran;
- VII. Cumplir y hacer cumplir, en coordinación con las y los Directores, las medidas dictadas por la o el titular de la Dependencia respecto del personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales asignados;
- VIII. Auxiliar a las y los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia, en la formulación, ejecución y control de presupuesto asignado, así como tramitar los movimientos del personal, requisiciones de recursos materiales y solicitud de servicios;
- IX. Coadyuvar con las unidades administrativas en los procesos de entrega-recepción que correspondan;
- X. Mantener una coordinación permanente entre los enlaces administrativos de las demás dependencias municipales con la finalidad de que se apliquen, en estricto orden, las políticas del ejercicio del gasto dictadas por la Oficialía Mayor y la Tesorería;
- XI. Fungir como enlace permanente con la Unidad de Transparencia en lo referente a las solicitudes de información, además de brindar apoyo a las unidades administrativas que conforman la Dependencia, en cuanto a las respuestas de solicitudes de información; y
- XII. Las demás que le confieran disposiciones legales, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda De la Unidad Jurídica

Artículo 18. La persona titular de la Unidad Jurídica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Prestar asesoría jurídica y actuar como órgano de consulta en asuntos de competencia de la Dependencia y de las unidades administrativas que la integran; así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a esta;
- II. Asesorar en la elaboración y revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al funcionamiento y competencia de la Dependencia;
- III. Participar, junto a sus homólogos municipales, en la actualización y simplificación del marco jurídico del Municipio;
- IV. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Dependencia, con el objeto de consulta a través de uso de medios electrónicos;



- V. Proponer y revisar iniciativas y proyectos de reforma y actualización de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a Dependencias, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Proporcionar información jurídica a particulares en asuntos y procedimientos concernientes a la Dependencia, siempre que acrediten su interés jurídico;
- VII. Elaborar y rendir informes requeridos por autoridades jurisdiccionales o administrativas y verificar el cumplimiento de las resoluciones judiciales o laudos que impongan alguna obligación a la Dependencia o a sus direcciones;
- VIII. Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la propia dependencia;
- IX. Actuar como delegado jurídico o equivalente en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza, en los que sea parte o tenga interés jurídico la Dependencia o sus direcciones;
- X. Integrar, tramitar y substanciar los recursos, consultas o procedimientos administrativos que sean competencia de la Dependencia;
- XI. Promover e implementar, entre las y los titulares de las unidades administrativas y personal en general, pláticas de capacitación en materia jurídica que permitan la adecuada observancia de la normatividad vigente y aplicable a la Dependencia;
- XII. Mantener actualizados los manuales de procedimientos y organización de las unidades administrativas que conforman la Dependencia;
- XIII. Dar contestación a los escritos de petición de que realicen a la dependencia o a los que le sean turnados para su atención por las unidades administrativas que la conforman;
- XIV. En su caso, participar en los procesos de contratación que realice la Dependencia a fin de brindar su opinión jurídica;
- XV. En su caso aprobar jurídicamente los contratos y convenios que le sometan a su consideración; y
- XVI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas y administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera **Del Departamento de Control de Gestión Administrativa**

Artículo 19. La persona titular del Departamento de Control de gestión Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Liderar proyectos para asegurar la calidad en el ejercicio de las facultades conferidas a los funcionarios públicos y empleados municipales adscritos a la Dependencia;
- II. Impulsar procesos de mejora continua relativos a los trámites y servicios que presta la Dependencia;
- III. Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad y los marcos legales y jurídicos que los sustentan;
- IV. Velar que los trámites, servicios o procedimientos que realice la Dependencia sea orientados a brindarse con eficiencia, eficacia y calidad;



- V. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas o departamentos que integran la Dependencia;
- VI. Impulsar la interacción entre los departamentos y las áreas que integran la Dependencia que participan de una manera u otra en los procesos de mejora continua;
- VII. Velar por la adecuada capacitación y la formación del personal de la Dependencia;
- VIII. Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración de los manuales de procedimiento y manuales de organización que se expidan por la Dependencia; y
- IX. Las demás que permitan brindar calidad en la atención y servicios relativos a la Dependencia.

Sección Cuarta **Del Departamento de Saneamiento**

Artículo 20. La persona titular del Departamento de Saneamiento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular los programas de inspección y vigilancia que se apliquen a los servicios públicos que presta el Municipio.
- II. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento y en caso de incumplimiento iniciar el procedimiento administrativo de imposición de sanciones que determinen las leyes y reglamentos aplicables;
- III. Supervisar el buen uso que haga la ciudadanía de la infraestructura urbana e instalaciones de uso público.
- IV. Supervisar que la ciudadanía y los negocios cumplan con los criterios de limpieza y sanidad, establecidos en el presente reglamento.
- V. Supervisar que las actividades de inspección-notificación se realicen conforme a las Leyes, normas y reglamentos aplicables.
- VI. En caso de destrucción o de daños causados consciente o inconsciente a la infraestructura de los servicios públicos municipales, valorar la afectación o el daño patrimonial mediante dictamen, determinando el monto económico que ampare las reparaciones, en su caso exigir la reparación del daño; o en su defecto, aplicar las sanciones a que haya lugar.
- VII. Detectar o inspeccionar los solares o predios baldíos que se encuentren en condiciones de insalubridad, riesgo de accidente o en condiciones de inseguridad a la población.
- VIII. Inspeccionar que no se encuentre abandonada en la vía pública chatarra, vehículos con desperfectos mecánicos o colisionados en accidentes de tránsito.
- IX. Verificar que los comercios o establecimientos determinados como grandes generadores de desechos orgánicos e inorgánicos, cumplan con las especificaciones de las cámaras de almacenamiento temporal, para su recolección, conforme a las normas establecidas.
- X. Inspeccionar que no se depongan en las aceras, vía pública, depósitos o contenedores ramas, troncos o restos de materiales propios de la construcción o resultado de demolición, que deterioran la buena imagen de la ciudad y ocasionan problemas a la red de alcantarillado;
- XI. Vigilar que el frente de las construcciones o inmuebles en demolición se mantenga completamente limpios, ya que los propietarios, directores responsables de obra, contratistas y encargados de inmuebles en demolición, son responsables solidariamente de la diseminación de material, escombros y cualquier otra clase de residuos sólidos.
- XII. Verificar que los talleres mecánicos, lavaderos de autos y giros similares cumplan con las áreas y especificaciones necesarias para la clasificación de residuos sólidos y de manejo especial; la



- debida señalización y cuando aplique el muro de contención con las respectivas rejillas de desagües; requisito indispensable para que la Dirección General expida la debida anuencia.
- XIII. Inspeccionar que los talleres mecánicos y de giros similares no utilicen la vía pública para reparar y estacionar vehículos u obstruir la circulación vial bajo ningún concepto;
 - XIV. Vigilar y evitar que exista el acto de pepenar residuos sólidos de la vía pública, de los contenedores, bolsas, recipientes, lotes y vehículos en que sean transportados;
 - XV. Inspeccionar que los contribuyentes cuenten con los contenedores o depósitos necesarios y entregarlos debidamente separados en reciclables y no reciclables, para que posteriormente sean recogidos por los vehículos recolectores autorizados.
 - XVI. Supervisar que el depósito y recolección de los residuos urbanos se realice correctamente para evitar que los contenedores se conviertan en basureros y se dispersen los residuos.
 - XVII. Verificar que los generadores de residuos no realicen el vertido de grasas y aceites de origen orgánico en la red de drenaje público, cuando su disposición pueda ser controlada separándolos de otros residuos y que en los casos en que el generador de residuos no pueda controlar el vertido, deberá contar con un sistema de tratamiento que reduzca o elimine los aceites y grasas presentes; en su momento dar parte a la Dirección General de Ecología o a la autoridad competente según sea el caso.
 - XVIII. De no contar con los sistemas arriba mencionados, verificar que el generador exhiba el comprobante de la empresa acreditada para la recolección y disposición final de los mismos.
 - XIX. Informar mensualmente al Director General de Servicios Públicos, del avance en los trabajos de los programas de inspección- notificación.
 - XX. Coordinar la realización de programas de capacitación para el personal de inspección- notificación.
 - XXI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 21. La Dirección de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Prestar el servicio público de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos en el Municipio;
- II. Vigilar y ejecutar acciones de aseo y recolección de residuos en calles, parques, plazas, avenidas y jardines, públicos del Municipio;
- III. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
- IV. Observa y aplicar la normatividad relativa a la separación de residuos sólidos desde su origen hasta su disposición final y coordinar programas de recolección y concertación con los generadores relacionados con el reciclaje y transformación de los residuos sólidos;
- V. Atender las quejas ciudadanas con relación al servicio de limpia y disposición final de residuos sólidos;
- VI. Evaluar, verificar y, en su caso, modificar, en forma permanente, las rutas de recolección de residuos sólidos;



- VII. Coordinar y aplicar, cuando se requiera, programas, acciones y campañas de participación ciudadana, en materia de limpia pública y recolección de residuos;
- VIII. Participar en estudios y proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura relativas al manejo de los residuos sólidos;
- IX. Supervisar el manejo, recolección, traslado y disposición final de residuos y desperdicios generados en establecimientos comerciales e industriales, así como en todo tipo de obra civil en el municipio;
- X. Inspeccionar el uso adecuado de contenedores o depósitos públicos de residuos para su correcto manejo y recolección; y
- XI. Verificar que el servicio de recolección y disposición final de residuos sólidos no peligrosos se preste a los pequeños generadores de los mismos y no así a los grandes generadores de basura.
- XII. Coadyuvar con los concesionarios, prestadores de servicios contratados, para el mejoramiento del servicio de limpia y disposición final de residuos sólidos;
- XIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 22.- Los propietarios o administradores de grandes generadores de residuos sólidos no peligrosos, que generen más de una cantidad igual o superior a 10 toneladas en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida, deberán transportar por cuenta propia sus residuos sólidos no peligrosos limpios y separados al lugar que establezca la Dirección de servicios públicos, en vehículos que deberán reunir las características y permisos que señale la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 23.- Los propietarios o administradores a que se refiere el artículo anterior, podrán si así lo desean hacer uso del servicio de recolección contratada a través de la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 24. La Dirección de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos;
- II. Departamento de Disposición Final de Residuos Sólidos; y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

Sección Primera **Del Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos**

Artículo 25. La persona titular del Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar la limpia y recolección de los residuos sólidos en el territorio municipal;
- II. Establecer rutas, horarios y frecuencia en que debe prestarse el servicio de recolección de residuos en el territorio municipal;



- III. Aplicar las normas vigentes para la limpia, recolección traslado y disposición final de residuos sólidos cuando la prestación sea directa y supervisar su cumplimiento en aquellos casos en que el servicio sea prestado por particulares
- IV. Evitar que los residuos sólidos y basura originen focos de infección, peligro o molestias a la población;
- V. Atender oportunamente los servicios y quejas que demande la población del Municipio;
- VI. Llevar a cabo el trabajo de limpia en inmuebles propiedad del Municipio;
- VII. Verificar que el servicio de recolección y disposición final se efectúe única y exclusivamente por los vehículos oficiales o por los autorizados para este cometido, debiendo ocupar únicamente el peso y volumen para el que fueron diseñados;
- VIII. Verificar que el servicio de recolección y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, se preste a los pequeños generadores de los mismos y no así a los grandes generadores de basura.
- IX. Mantener los vehículos en condiciones adecuadas, con el logotipo que sea autorizado por el Ayuntamiento, número económico y las demás condiciones establecidas por el Ayuntamiento; y
- X. Instalar contenedores con resistencia adecuada para el depósito de residuos sólidos no peligrosos, en los lugares seleccionados previo estudio de factibilidad, así como ordenar su retiro una vez que concluya su utilidad práctica o constituya un problema para la población;
- XI. Dar mantenimiento a los contenedores propiedad del Municipio; y
- XII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

Del Departamento de Disposición Final de Residuos Sólidos

Artículo 26. La persona titular del Departamento de Disposición Final de Residuos Sólidos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Procesar los residuos sólidos no peligrosos o disponerlos en relleno sanitario respetando las normas oficiales vigentes referente a la materia. En ningún caso permitirá tiraderos a cielo abierto;
- II. Implementar estrategias preventivas y correctivas relacionadas con la disposición final de los residuos;
- III. Reportar a la Dirección General, el seguimiento oportuno de las incidencias relativas al sitio de disposición final;
- IV. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos que deberán cumplir los concesionarios, contratantes o a quienes se encuentren a cargo de la prestación del servicio de disposición final de los residuos sólidos dentro del relleno sanitario.
- V. Autorizar el acceso al relleno sanitario;
- VI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO



Artículo 27. La Dirección de Alumbrado Público tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Prestar el servicio de alumbrado público en el municipio;
- II. Coordinar y supervisar el servicio de alumbrado público en avenidas, calles, plazas, parques y jardines del municipio, procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, eficiente, eficaz y oportuna;
- III. Realizar la planeación, organización y coordinación de los sistemas de operación necesarios para la debida prestación del servicio de alumbrado;
- IV. Proponer y analizar los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento del alumbrado público;
- V. Administrar y operar eficientemente los sistemas de alumbrado público en el Municipio, conforme a las normas de calidad y especificaciones técnicas establecidas por las fuentes suministradoras de energía eléctrica, las que recomiende la industria eléctrica y las propias del Municipio;
- VI. La instalación y mantenimiento de luminarias en avenidas, calles, plazas, parques, jardines y demás áreas públicas y de uso común siempre que sean municipalizadas y urbanizadas;
- VII. Realizar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público municipal en todos sus componentes;
- VIII. Promover la participación comunitaria en la introducción, ampliación, conservación, reposición y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público;
- IX. La aplicación de políticas para establecer el sistema de alumbrado integral y justo en el Municipio;
- X. Coordinarse con la Comisión Federal de Electricidad en todas las acciones que resulten benéficas para el servicio de alumbrado público;
- XI. Promover y supervisar la ejecución de medidas, programas, proyectos y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado la red de alumbrado público del Municipio;
- XII. Evaluar la factibilidad técnica de modificar, incrementar o sustituir el servicio de alumbrado;
- XIII. Procurar de manera permanente la actualización tecnológica de los sistemas para la prestación eficaz del servicio;
- XIV. Realizar estudios luminotécnicos para la ampliación, redistribución o retiro de alumbrado público según corresponda a las necesidades de la población y conforme a la capacidad presupuestal del municipio;
- XV. Dictaminar el costo o cuantificación de daño patrimonial en la infraestructura urbana relativa al servicio de alumbrado público;
- XVI. La poda de árboles que obstruyan la iluminación, en coordinación con el área correspondiente y en coordinación con la Dirección General De Desarrollo Territorial Urbano Sustentable y la Comisión Federal de Electricidad.
- XVII. Emitir un dictamen en los proyectos nuevos relacionados con las instalaciones que realicen los fraccionadores cuando hagan entrega del mismo al Municipio, conjunta o separadamente con la Comisión Federal de Electricidad y con base a lo establecido en la Ley de Fraccionamientos del Estado de Quintan Roo;
- XVIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.



Artículo 28. La Dirección de Alumbrado Público para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento Operativo;
- II. Departamento de Almacén; y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

Sección Primera Del Departamento Operativo

Artículo 29. La persona titular del Departamento Operativo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Las actividades técnicas que realice la Dependencia en la prestación del servicio de alumbrado público se sujetarán a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Energía, la Comisión Federal de Electricidad, Programas Federales de Ahorro de Energía Eléctrica y demás disposiciones legales vigentes de acuerdo con la materia para el programa de ahorro de energía;
- II. Prestará de forma continua y permanente en las vialidades, plazas, monumentos, jardines, parques públicos y en todas las áreas de uso común y vías públicas de los centros de población del Municipio;
- III. El alumbrado público municipal en colonias y asentamientos populares regularizados se prestará considerando un mínimo de población y de construcción definitiva y un mínimo de población en el área potencialmente dotable con el servicio;
- IV. Considerando la naturalidad riesgosa del trabajo, el personal está obligado a utilizar durante el desarrollo de sus actividades, el equipo de seguridad personal especificado en la legislación aplicable a la materia;
- V. Queda estrictamente prohibido al personal adscrito a la Dirección utilizar materiales, herramientas y vehículos propiedad del Municipio para fines particulares;
- VI. Identificar áreas municipales con necesidades prioritarias de mantenimiento a fin de programar su atención;
- VII. Verificar la buena operación del alumbrado público, desarrollando recorridos para la corrección de fallas;
- VIII. Realizar levantamientos físicos para propuestas de alumbrado o electrificaciones;
- IX. Informar de los resultados obtenidos en la ejecución de las diferentes estrategias aplicadas;
- X. Supervisar los trabajos realizados en la prestación del servicio público de alumbrado;
- XI. Proponer alternativas de ahorro de energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos y otras alternativas de suministro de energía eléctrica;
- XII. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias de servicio público en todo el Municipio;
- XIII. Apoyar con sistemas de iluminación y electricidad del Municipio en eventos especiales patrocinados por este y a solicitud de la ciudadanía;
- XIV. Coordinar y supervisar la instalación eléctrica de adornos navideños, de fiestas patrias y festividades, tanto en la cabecera como en las delegaciones del Municipio;
- XV. Solicitar la fuerza pública en caso deterioro en instalaciones y equipamiento que pertenezcan a la red de alumbrado público municipal, entre otros bienes municipales, incluyendo en estos



- los actos de vandalismo y accidentes poniéndolos a disposición a las autoridades correspondientes; y
- XVI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda Del Departamento de Almacén

Artículo 30. La persona titular del Departamento de Almacén tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar a la o el titular de la Dependencia informe de su actividad mensual;
- II. Vigilar el avance de programas y presupuestos del Departamento de Almacén, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- III. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- IV. Recibir, controlar, resguardar y distribuir los bienes de consumo, para la operación y funcionamiento del Alumbrado Público;
- V. Clasificar y estibar los bienes de consumo, por grupo y tipos de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardándolo en las bodegas correspondientes;
- VI. Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de las respectivas bodegas;
- VII. Elaborar inventario anual de las existencias físicas;
- VIII. Efectuar la rotación de inventarios y baja de artículos por caducidad o encontrarse fuera de la norma;
- IX. Distribuir el material previa solicitud del Departamento de Operativo;
- X. Registrar y administrar el almacén de materiales de alumbrado público;
- XI. Supervisar la entrega de material al área de alumbrado público;
- XII. Verificar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo del alumbrado público estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento; y
- XIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPITULO V DE LA DIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES

Artículo 31. La Dirección de Calles, Parques y Jardines tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dar mantenimiento a las áreas verdes que se encuentren dentro del Municipio;
- II. Realizar el embellecimiento, conservación, mantenimiento y restauración de las calles, parques y jardines públicos municipales;
- III. Promover y supervisar la ejecución de las medidas, programas, proyectos y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado las áreas verdes públicas del Municipio;
- IV. Promover la participación social y privada en la presentación de los servicios de mantenimiento y mejora de las calles, parques y jardines;



- V. Poda, derribo, plantación de arbustos, setos, corte de pasto, cultivo, fertilización, encalado de árboles y fumigación;
- VI. Conservar y regar los árboles que con motivo de recuperación ecológica se plante en algún espacio público recreativo;
- VII. Supervisar el buen uso y estado de los parques y jardines por parte de la población y atendiendo las denuncias de esta;
- VIII. Aplicar programas de desazolve de pozos, limpieza de alcantarillas, o cualquier otro que ayude al mantenimiento preventivo de obstrucción a las mismas.
- IX. Aplicación de pintura en áreas públicas, banquetas, camellones, o cualquier otro que ayude al mantenimiento y mejora de la imagen rural y urbana.
- X. Conservar y rehabilitar los paseos públicos y áreas de ornato en calles, avenidas;
- XI. Mantenimiento de las vialidades municipales, mediante programas permanentes de bacheo y repavimentación de estas;
- XII. Vigilar y ejecutar las acciones de barrido en calles, parques, plazas, avenidas y jardines, áreas públicas del Municipio procurando su conservación, arreglo y mantenimiento adecuado; y
- XIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 32. La Dirección de Calles, Parques y Jardines para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Bacheo;
- II. Departamento de Parques y Jardines;
- III. Departamento de Barrido.
- IV. Departamento de Almacén; y
- V. Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

Sección Primera Del Departamento de Bacheo

Artículo 33. La persona titular del Departamento de Bacheo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear proyectar los trabajos de bacheo en vialidades urbanizadas y debidamente municipalizadas;
- II. Planear, proyectar y supervisar los trabajos de repavimentación de vialidades;
- III. Mantenimiento de las vialidades municipales, mediante programas permanentes de bacheo y repavimentación de estas;
- IV. Aplicar programas de desazolve de pozos, limpieza de alcantarillas, o cualquier otro que ayude al mantenimiento preventivo de obstrucción de las mismas.
- V. Aplicación de pintura en áreas públicas, banquetas, camellones, o cualquier otro que ayude al mantenimiento y mejora de la imagen rural y urbana.
- VI. Conservar en buen estado los recursos materiales municipales destinados a sus actividades.
- VII. Realizar dictámenes y/o avalúos en cuestión de daño patrimonial en banquetas y pavimento;
y



- VIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Parques y Jardines**

Artículo 34. La persona titular del Departamento de Parques y Jardines tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dar mantenimiento a las áreas verdes, parques y jardines públicos que se encuentren dentro del Municipio;
- II. Ejecutar y supervisar el buen estado de los parques y jardines, atendiendo las denuncias de la población,
- III. Rendir informe mensual de las actividades realizadas;
- IV. Realizar la poda y derribo de árboles, corte de pasto, encalado de árboles y fumigación;
- V. Proponer proyectos y programas para el embellecimiento de las áreas verdes y municipales;
- VI. Riego de las áreas verdes comunes;
- VII. Participar de manera conjunta en los programas de actividades de educación y concientización ecológica que lleven a cabo los sectores público y privado;
- VIII. Atender de manera oportuna las quejas que se presenten en relación con el servicio;
- IX. Evaluar y optimizar el servicio;
- X. Conservar en buen estado los recursos materiales municipales destinados a sus actividades.
- XI. Programar y supervisar el mantenimiento de los instrumentos, herramientas, implementos y equipos destinados a la poda, derribo de árboles, encalado de árboles y fumigaciones de las vías, áreas públicas y áreas verdes del municipio; y en su caso prever su reemplazo, para su correcto funcionamiento;
- XII. Fomentar la participación ciudadana en los programas para arborizar, podar, preservar, vigilar y mantener áreas verdes; y
- XIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera **Del Departamento de Barrido**

Artículo 35. La persona titular del Departamento de Parques y Jardines tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar constante y permanentemente el barrido de calles, plazas, jardines, camellones, parques públicos y otras áreas;
- II. Administrar, operar y supervisar el barrido manual y/o mecánico de las vías y áreas públicas y áreas verdes del Municipio:



- III. Conservar en buen estado los recursos materiales municipales destinados al barrido manual y/o mecánico de las vías y áreas públicas y áreas verdes de jurisdicción municipal;
- IV. Vigilar y controlar la limpieza en plazas, jardines, parques y avenidas, procurando su perfecta conservación, arreglo ornamental y mantenimiento;
- V. Organizar e implementar los sistemas y procedimientos para la prestación del servicio público de barrido;
- VI. Organizar campañas de barrido, coordinándose para tal efecto con las dependencias oficiales, clubes de servicio, cámaras, sindicatos, colonias populares, centros educativos y demás entidades, así como personas interesadas;
- VII. Comunicar a las autoridades superiores, las infracciones de que tengan conocimiento a fin de que impongan las sanciones correspondientes, de conformidad con el presente Reglamento;
- VIII. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio municipal de barrido; y
- IX. El lavado de calles, avenidas y camellones cuando fuere necesario;

Sección Cuarta **Del Departamento de Almacén**

Artículo 36. La persona titular del Departamento de Almacén tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar a la o el titular de la Dependencia informe de su actividad mensual;
- II. Vigilar el avance de programas y presupuestos del Departamento de Almacén, previendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- III. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
Recibir, controlar, resguardar y distribuir los bienes de consumo, para la operación y funcionamiento del bacheo, parques, jardines y barrido;
- IV. Clasificar y estibar los bienes de consumo, por grupo y tipos de riesgo en tránsito para su posterior distribución, resguardándolo en las bodegas correspondientes;
- V. Llevar el control y registro de entradas y salidas de los diferentes artículos de las respectivas bodegas;
- VI. Elaborar inventario anual de las existencias físicas;
- VII. Efectuar la rotación de inventarios y baja de artículos por caducidad o encontrarse fuera de la norma;
- VIII. Distribuir el material previa solicitud de los Departamentos de Bacheo, Parques y Jardines, y Barrido;
- IX. Registrar y administrar el almacén de materiales, equipo y herramientas de los Departamentos señalados en la fracción anterior;
- X. Supervisar la entrega de material, equipo y herramientas a los Departamentos señalado en la fracción anterior;
- XI. Verificar que todo el equipo, materiales y herramientas de trabajo empleadas en el bacheo, en los parques y jardines, así como en el barrido estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento; y
- XII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.



Artículo 37. La poda y derribo de árboles se llevará conforme a la normatividad ambiental aplicable y en coordinación de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, manteniendo la imagen y bienestar tanto ambiental, como social del Municipio.

Artículo 38. Es responsabilidad de la Dependencia conservar en buen estado los recursos materiales municipales destinados a la poda, deshierbe y limpieza general de los parques, áreas públicas y áreas verdes de jurisdicción Municipal.

CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES, RASTROS Y MERCADOS

Artículo 39. La Dirección de Panteones, Rastros y Mercados, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia del Panteón Municipal;
- II. El panteón Municipal, estará bajo la inspección Municipal, la cual se coordinará con las autoridades sanitarias y con las Oficialías del Registro Civil, misma que conocerán de todas las inhumaciones y exhumaciones;
- III. Se brindará el servicio de mantenimiento, conservación y limpia en panteones municipales;
- IV. Coordinarse con las autoridades que soliciten, respecto del Servicio Público de Panteones y exista registro en su archivo;
- V. Programar, promocionar, dirigir y supervisar todos y cada uno de los servicios que presta el Panteón Municipal;
- VI. Ordenar la apertura y cierre del Panteón Municipal a las horas fijadas;
- VII. Proporcionar información a los ciudadanos sobre el servicio de los panteones;
- VIII. Garantizar el orden y respeto dentro de los panteones;
- IX. Prohibir la entrada al Panteón Municipal a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes, así como mantener el orden y respeto dentro del mismo;
- X. Llevar el control de numero de lotes disponibles como el número de lotes ocupados a través de expedientes debidamente clasificados;
- XI. Expedición de títulos de propiedad de fosas;
- XII. Mantener informada a la ciudadanía, de la documentación que se requiere para realizar cada uno de los tramites de inhumación y exhumación;
- XIII. Coadyuvar a la recaudación derivada del pago de derechos del panteón municipal;
- XIV. Inspección sanitaria ante mortem y sellado de identificación;
- XV. Inspección post mortem y sellado;
- XVI. Fomentar la integración, ordenación y modernización del proceso comercial de mercancías o artículos de consumo generalizado;
- XVII. Integrar una adecuada y eficiente participación de los comerciantes;
- XVIII. Reestructurar y modernizar los canales de comercialización;



- XIX. Los que resulten necesarios y factibles, para la prestación del Servicio Público de Rastro, autorizados por la Dirección General; y
- XX. Aplicar sanciones que determinen las leyes, normas y reglamentos aplicables;
- XXI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 40. La Dirección de Panteones, Rastros y Mercados para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Panteones;
- II. Departamento de Mercados;
- III. Departamento de Rastro; y
- IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

Sección Primera Del Departamento de Panteones

Artículo 41. La persona titular del Departamento de Panteones tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecimiento, operación y conservación de panteones municipales desmalezando y limpiando pasillos y tumbas para brindar un mejor servicio a la población;
- II. Prestar servicios de inhumación, exhumación y reinhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados en los panteones;
- III. Proponer las características de construcción de los panteones;
- IV. Asignación de los espacios o lotes del panteón municipal.
- V. Establecer los horarios de funcionamiento de los panteones;
- VI. Llevar el control de los libros de registro;
- VII. Ordenar el retiro o derrumbe de las construcciones que indebidamente se hayan edificado fuera de los límites señalados en los términos debidamente establecidos;
- VIII. Expedir las órdenes de pago correspondientes por el pago de derechos de panteones;
- IX. Realizar visitas de inspecciones en los panteones Municipales;
- X. Mantener actualizada la información de los requisitos y documentación requerida para la realización de cada uno de los trámites correspondientes al Departamento de Panteones;
- XI. Actualizar semanalmente el registro de movimientos; y
- XXII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 42. Para los efectos del presente reglamento se entiende como panteón el lugar destinado a la inhumación de los restos áridos.

Artículo 43. La inhumación de cadáveres solo podrá realizarse en el panteón público municipal con la autorización de la autoridad municipal y de la o el Oficial del Registro Civil que corresponda, quien se asegurará del fallecimiento y sus causas y exigirá la presentación del certificado de defunción.



Artículo 44. Únicamente se podrán realizar exhumaciones, mediante permiso de la autoridad judicial o del Ministerio Público.

Artículo 45. Las exhumaciones se realizarán de acuerdo con las medidas de verificación y seguridad dictaminadas por las autoridades judiciales y sanitarias del Municipio y del Estado.

Artículo 46. El acceso público al panteón municipal será en un horario de 8:00 a 17:00 horas.

Sección Segunda Del Departamento de Mercados

Artículo 47. La persona titular del Departamento de Mercados tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asignar zonas de mercados de acuerdo con los planes de ordenamiento territorial aplicables al Municipio;
- II. Dirigir, organizar e inspeccionar el funcionamiento de los mercados públicos municipales;
- III. Establecer los horarios de operación de los mercados;
- IV. Determinar los giros que considere necesarios para otorgar un servicio adecuado a las necesidades colectivas;
- V. Hacer los estudios sobre las necesidades de creación de nuevos mercados, así como la gestión de la ampliación y reconstrucción de los existentes;
- VI. Realizar el trámite para el otorgamiento de concesiones para el uso de locales en mercados públicos municipales; y
- VII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 48. La prestación del servicio público de mercados corresponde en forma exclusiva al Ayuntamiento. Se consideran mercados públicos municipales, los bienes afectos al servicio público de mercados.

El Ayuntamiento podrá concesionar dichos bienes a particulares o autorizar su uso y aprovechamiento a través de permisos o de la celebración de contratos administrativos.

Artículo 49. Los concesionarios de mercados podrán realizar su actividad comercial en los siguientes giros: frutas, legumbres, carnicería, pescadería, calzado, ropa, hierbas medicinales, alimentos de consumo inmediato, artesanías, jarcía, dulcería, tortillerías, alfarería, piñatas, flores artificiales y naturales, y otros de naturaleza análoga o aquellos nuevos giros que determine la autoridad municipal.

Sección Tercera Del Departamento de Rastro

Artículo 50. La persona titular del Departamento de Rastro tendrá las facultades y obligaciones siguientes:



- I. Procurar que el servicio de rastro se preste en forma continua y regular;
- II. Proponer la ejecución de acciones para el mejoramiento de dicho servicio;
- III. Vigilar que los servicios del rastro se realicen de conformidad con las disposiciones sanitarias y ambientales aplicables;
- IV. Promover y gestionar las obras y remodelaciones a las instalaciones del rastro, para la adecuada prestación del servicio;
- V. Procurar la conservación y el mantenimiento de las instalaciones y equipo del rastro;
- VI. Administrar y prestar los servicios que comprende el rastro a los usuarios que lo soliciten, previa comprobación del pago de los derechos que se causen;
- VII. Registrar las solicitudes de los usuarios para el sacrificio de animales, verificando que se haya realizado el pago de los derechos relativos al mismo;
- VIII. Verificar la legal procedencia del ganado que presenten los usuarios para su sacrificio;
- IX. Verificar que el inspector sanitario realice la inspección ante y post mortem e impedir el sacrificio y la salida de la carne si se omite realizar dicha inspección, así como el sello correspondiente;
- X. Realizar los programas de control de insectos y roedores, o cualquier otra fauna nociva en el rastro;
- XI. Realizar el programa de limpieza y desinfección del rastro;
- XII. Cuidar que las diversas instalaciones del rastro cumplan con las condiciones de funcionamiento, seguridad e higiene que señalen los ordenamientos legales aplicables;
- XIII. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación; y
- XIV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 50. Las personas titulares de las Direcciones señaladas en los capítulos anteriores tendrán por igual las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y acciones encomendados a su Dirección;
- II. Formular y proponer a la o el titular de la Dependencia, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que corresponda;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades de las unidades administrativas que conforman su área;
- IV. Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de su Dirección;
- V. Administrar y supervisar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su Dirección;
- VI. Documentar y registrar mediante actas las faltas administrativas y ausencias injustificadas del personal asignado a su área, así como aplicar correcciones disciplinarias permitidas por la ley;
- VII. Proponer a la o el titular de la Dependencia las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de su Dirección;



- VIII. Formular y rendir las opiniones, estudios e informes solicitados por la o el titular de la Dependencia;
- IX. Suscribir oficios, citatorios, actas, cédulas, resoluciones y demás documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- X. Tramitar en coordinación con la Oficialía Mayor lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones y licencias del personal a su cargo;
- XI. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público;
- XII. Atender los requerimientos, solicitudes de información u opiniones técnicas cuando el ejercicio de las funciones así lo requiera o sean solicitadas por la o el titular de la Dependencia o la Coordinación Administrativa;
- XIII. Delegar en las o los servidores públicos subalternos, mediante simple oficio, cualquiera de sus facultades para la mejor atención y despacho de los asuntos de su competencia, salvo aquellas que en las leyes y reglamentos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos;
- XIV. En los procesos de entrega y recepción, intermedia o final, con la intervención de la Contraloría Municipal, entregarán los asuntos de su competencia, así como los recursos que les hayan sido asignados, conforme a la legislación y normatividad aplicable a la materia.
- XV. Proporcionar la información y documentación relacionada con el manejo y ejercicio de recursos públicos que le sea solicitada por el órgano de control correspondiente en el procedimiento de fiscalización de la cuenta pública o derivado de auditorías, en términos de la legislación de la materia.
- XVI. Vigilar que el acceso a los centros de trabajo a su cargo sea exclusivo de las y los servidores públicos adscritos, así como las personas que cuenten con la acreditación o autorización respectiva; y
- XVII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

TITULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y ENCARGADOS DEL DESPACHO

CAPITULO I DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 51. Las ausencias temporales hasta por 15 días naturales de la persona titular de la dependencia serán autorizadas por la o el presidente Municipal y serán cubiertas por el servidor público que este designe.

Artículo 52. Las ausencias temporales hasta por 15 días naturales de los o las titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos o equivalentes, serán autorizadas por la persona titular de la Dependencia y serán cubiertas por el servidor público de categoría inferior o equivalente al del ausente y que designe aquel.

CAPITULO II DE LOS ENCARGADOS DEL DESPACHO



TULUM

Artículo 53. Las ausencias o faltas de las o los titulares de la Dependencia y Direcciones que excedan de 15 días naturales, además de las autorizaciones respectivas, serán cubiertas por un(a) encargado(a) del despacho, nombrado(a) por la o el Presidente Municipal o el titular de la Dirección General según corresponda, salvo en tratándose de los servidores públicos señalados por el artículo 54 fracción I de Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en cuyo caso, tales nombramientos estarán reservados al Ayuntamiento.

Artículo 54. Las y los encargados del despacho duraran en sus funciones por el tiempo de ausencia de la o el titular respectivo y tendrán las mismas facultades que a este le corresponden, mismas que cesaran a su reincorporación.

Artículo 55. A falta de reingreso de la o el servidor ausente, las o los encargados del despacho podrán ser ratificados en los cargos que desempeñan con lo que asumirán la titularidad de estos, previos nombramientos respectivos.

CAPITULO III DE LAS LICENCIAS

Artículo 56. Las y los servidores públicos adscritos a la Dependencia, podrán solicitar licencia para el desempeño de cargos o comisiones relacionados con la docencia, impartición o asistencia a seminarios, congresos, cursos, talleres, diplomados y demás instrumentos académicos y de capacitación, así como por afectaciones a la salud propia, de sus ascendentes o descendientes consanguíneos hasta el segundo grado en línea recta.

Artículo 57. Las solicitudes de licencia deberán señalar el término de ausencia de las responsabilidades y las causas que la motivan, mismas que podrán concederse con o sin goce de sueldo.

TITULO CUARTO SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

Artículo 58. Las y los servidores públicos cuyas actas u omisiones incumplan o transgredan las obligaciones y atribuciones establecidas en este presente reglamento, serán sujetas a los procedimientos y sanciones previstas por las disposiciones sustantivas y adjetivas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 59. Cuando de la responsabilidad administrativa resulte alguna probable responsabilidad penal, la autoridad encargada de aplicar las sanciones administrativas dará vista al Ministerio Público, turnando el expediente para que, en su caso, se inicie la investigación correspondiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS



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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección General de Obras y Servicios Públicos del Municipio de Tulum, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo publicado el día 31 de agosto de 2108, y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido por el presente ordenamiento.

TERCERO. Los asuntos iniciados bajo la vigencia del reglamento que se abroga se resolverán conforme a las disposiciones de dicho ordenamiento legal.

CUARTO. Las menciones contenidas en otras disposiciones jurídicas respecto de las unidades administrativas y a los titulares de estas, cuya denominación cambie por virtud del presente ordenamiento, se entenderán referidas a aquellas que este propio Reglamento dispone.

QUINTO. Los recursos humanos, materiales y financieros, así como los asuntos que se encuentren en trámite en las unidades administrativas que cambien de denominación o de adscripción en virtud del presente ordenamiento, se transferirán a la dependencia o unidad administrativa que este propio Reglamento dispone y su titular coordinará la asignación de estos.

SEXTO. Los derechos y obligaciones contractuales contraídos por las unidades administrativas cuya denominación se haya modificado en el presente Reglamento, se entenderán atribuidos a la unidad que la sustituya.

SÉPTIMO. La Dependencia, en los casos que corresponda, realizara las adecuaciones pertinentes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2022 atendiendo a las nuevas unidades administrativas que prevé su reglamento.

OCTAVO. En un término no mayor a noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Dependencia deberá actualizar sus manuales de organización y procedimientos. En tanto, su titular estará facultado para resolver las cuestiones de procedimientos y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento.

NOVENA. La Tesorería Municipal, en los casos que corresponda, realizará las adecuaciones pertinentes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2023 atendiendo a las nuevas unidades administrativas que prevé este reglamento.

Historial del Reglamento Interior de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales de Tulum, Quintana Roo

Antecedentes



TULUM

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE TULUM, QUINTANA ROO.

H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO
Secretaría General

Publicado P.O. 27-12-2022

Sesión	Nombre	Publicación en el P.O.
Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 02 de mayo de 2009.	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento interior de la Dirección General de Obras y Servicios Públicos del Municipio de Tulum, Quintana Roo.	15-mayo-2009
Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el 20 de julio de 2018.	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento interior de la Dirección General de Obras y Servicios Públicos del Municipio de Tulum, Quintana Roo.	31-agosto-2018
Vigésima Octava Sesión Ordinaria, celebrada el 28 de noviembre de 2022.	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales de Tulum, Quintana Roo.	27-diciembre- 2022

RB 1 05-01-23