

DÉCIMO SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 30 DE AGOSTO DEL 2016, EN LA QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016, LA INICIATIVA MEDIANTE LA CUAL LA CIUDADANA SILVIA PONCE SÁNCHEZ, DÉCIMA CUARTA REGIDORA Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA, SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, COMO UN ASUNTO DE URGENTE Y OBVIA RESOLUCIÓN, ABROGAR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO Y EXPEDIR UN NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EN LOS TÉRMINOS DE LA PROPIA INICIATIVA.-----  
-----  
-----

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

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

**C. SILVIA PONCE SÁNCHEZ**, en mi carácter de **Décimo Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión Ordinaria de Reglamentación y Mejora Regulatoria**, y con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I inciso c), fracción II inciso c), 221, 224, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º fracciones I, IX, XV y XVIII, 6 fracción I, 73, 74, 103, 104, 105, y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 26, 139, 140 fracción III, 142, 152, 153 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, las disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 93 fracción VII de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, 140 fracción III, 156 y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, vengo a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno Municipal como un asunto de urgente y obvia resolución, **LA INICIATIVA POR LA QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO, DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, Y SE EXPIDE UN NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**, la cual deriva de la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Que la autonomía del Municipio libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala

la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que conforme a ella se expidan;

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

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

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

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

Que corresponde al Gobierno Municipal de Benito Juárez, promover la modernización, innovación y el desarrollo de los asentamientos humanos, a través del ejercicio responsable y eficiente de la función pública, para lo cual se expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas necesarias, siendo el Ayuntamiento competente para aprobar y dar fuerza legal suficiente que obligue a su aplicación;

Que como resultado de los trabajos del comité de reglamentación que encabeza la Comisión que me honro en presidir, en esta oportunidad someto a la consideración del pleno de este Ayuntamiento, diversas reformas al Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, las cuales garantizaran en materia de planeación urbana, establecer las propuestas necesarias que permitan promover la modernización, innovación y el desarrollo de los asentamientos humanos a través de la planeación a mediano y largo plazo, así como del ejercicio responsable y eficiente de la función pública;

Que por lo anterior y debido a los requerimientos de planeación de hoy en día, la labor del IMPLAN debe ser apuntalada, tanto en sus atribuciones como en su estructura operacional, razón por la cual, mediante la presente iniciativa se propone abrogar el reglamento vigente y expedir un nuevo de manera que considere en sus disposiciones:

- Lo contenido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a efecto de que administre los recursos públicos que genere, integre su contabilidad y elabore los respectivos estados financieros a través de la armonización contable, en base a los criterios que determine la CONAC;

- Adicionalmente, siendo un órgano de consulta del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, se le dota al Instituto de las facultades para asesorar en la definición y la metodología del Sistema de Contabilidad Gubernamental, que exige la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los criterios que define la CONAC en materia de Armonización Contable; siendo que se considera de vital importancia para el desarrollo presente y futuro de nuestro Municipio, con éstas adecuaciones se está en condiciones de también asesorar en materia de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal y Gestión basada en Resultados (PbR-SED), a través de la implementación de las respectivas metodologías;
- La actualización de la estructura orgánica y la definición de las Unidades Administrativas, tanto en la denominación como en las facultades de los titulares; definiendo además, la esencia para la cual fue creado el Instituto; sin afectar las jerarquías, autoridades y manteniendo la misma estructura orgánica y plantilla laboral haciéndolas congruentes con la Planeación Interna que el Instituto ha puesto en marcha desde el año 2013;
- Un sólido vínculo de coordinación en la transparencia y rendición de cuentas, reforzándose las obligaciones del órgano de vigilancia con objeto de verificar los sistemas de contabilidad de control y de auditoría internos de la administración del organismo, así como la generación y solventación de las respectivas observaciones;
- En el mismo tenor, se adicionan las facultades y responsabilidades del Director General, a fin de que promueva la instalación, operación y ejecución del proceso de adquisición cuando aplique en términos de Ley, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez (IMPLAN);
- Corregir la omisión que hasta el momento existe al no determinarse la forma de las suplencias que deben cubrir en ausencia de los superiores jerárquicos, cuando el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada lo indica en su artículo 73 del Capítulo IX;
- Adicionar la figura del Síndico Municipal dentro de la conformación del órgano máximo de este Instituto, para homologar este Reglamento con el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada, ya que este, se omitía en el primero;
- Se corrige la omisión al no considerar los Proyectos como productos para la Planeación Urbana, por lo que se adiciona la palabra Proyectos en la misión del Instituto y en diversos artículos relativos; permitiendo la alineación con los tres niveles de gobierno;
- Aclarar la indefinición respecto a las faltas consecutivas y ausencia definitiva de los miembros del Consejo Consultivo Ciudadano, para un mejor funcionamiento y participación de los miembros durante la Convocatoria a Sesiones. Se puntualiza además la facultad de informar a través del Secretario Técnico en el tiempo y término adecuado, y asimismo se actualizan las denominaciones de las entonces Direcciones por las que ahora son Secretarías, Artículo 44 respecto al Comité Técnico; y,

- Finalmente, atendiendo las recomendaciones vertidas por la Auditoría Superior del Estado en pasadas Auditorías a los organismos descentralizados, a la Unidad Administrativa se le definan las funciones del Jefe del Departamento Contable y el personal auxiliar que ahí labora; para efecto de sustentar la labor administrativa y financiera que se requiere en el Instituto, así como en la integración de la Cuenta Pública y la generación de los Estados Financieros;

Que con estas modificaciones, el municipio contará con un Instituto más ágil e independientes en la toma de decisiones, reforzando así los instrumentos y acciones de planeación para un mejor funcionamiento, proyección, elaboración e implementación de los programas, planes, proyectos y demás propuestas que se refieran al sistema municipal de planeación;

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, se presenta al pleno de este Honorable Ayuntamiento, la presente **LA INICIATIVA POR LA QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO, DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, Y SE EXPIDE UN NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**, para quedar en los siguientes términos:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

**PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO  
NUM. 122 EXT. EL 7 DE NOV. 2016**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Este Reglamento Interno es aplicable para el organismo público descentralizado del Municipio de Benito Juárez, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado “Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.”

**Artículo 2.-** Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de interés público y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento y facultades del Instituto. En todo lo no previsto por este Reglamento se aplicará supletoriamente el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.- **Ayuntamiento.-** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez.
- II.- **Consejo.-** El Consejo Consultivo Ciudadano, como órgano de consulta y opinión del Instituto, para el análisis de diagnóstico, aportación de estrategias, evaluación de propuestas, instrumentos y acciones de planeación municipal.

- III.- **Instituto.-** Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, identificado por la denominación IMPLAN.
- IV.- **Junta de Gobierno.-** Órgano de Gobierno del Instituto.
- V.- **Municipio.-** El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VI.- **Reglamento Orgánico.-** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez.
- VII.- **Reglamento.-** El presente Reglamento Interior del Instituto de Planeación Para El Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.
- VIII.- **PbR.-** Presupuesto Basado en Resultados, Programa Presupuestario que se enfoca en la definición y establecimiento claro y sencillo de los objetivos y resultados que prevén alcanzar los programas a los que se asignan recursos presupuestarios.
- IX.- **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).
- X.- **SIG.-** Sistema de Información Geográfica.

**Artículo 4.-** El Instituto tiene como objetivos:

- I.- Proponer y elaborar los instrumentos de planeación y las actualizaciones de los planes y programas de desarrollo urbano municipal, necesarios para regular y prever el crecimiento ordenado y sustentable de los asentamientos humanos en el municipio, mismos que se deberán someter a la aprobación del ayuntamiento.
- II.- Promover la participación ciudadana y vecinal en los procesos de planeación del desarrollo urbano municipal mediante programas de capacitación e información.
- III.- Asegurar la calidad de los instrumentos de planeación del instituto, mediante la participación de especialistas, la investigación y actualización de sistemas y el uso de modernas tecnologías.
- IV.- Crear un sistema de información municipal que contenga un amplio acervo documental y de archivos electrónicos de los servicios públicos y de infraestructura urbana existentes, localizados en cada región geográfica del municipio.
- V.- Asesorar técnicamente al Ayuntamiento y a las dependencias de la Administración Pública Municipal en todos los aspectos relacionados con el diseño, elaboración, instrumentación y evaluación de los Planes Programas y Proyectos de Desarrollo Urbano. Así como fomentar y coadyuvar a través de programas de capacitación y consultoría en temas de relevancia y obligatoriedad normativa para la administración pública municipal y en los que este instituto cuente con valor agregado, como es el diseño y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de cada administración pública para efecto de garantizar la planeación y el desarrollo municipal en el mediano y largo plazo. Así mismo, el modelo de gestión basada en resultados que contempla los Presupuestos basados en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), siendo que son elementos obligatorios que exigen

la CONAC y derivados de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Responsabilidad hacendaria.

- VI.-** Realizar de manera integral las investigaciones y consultas que sean necesarias para el adecuado sustento y fundamentación de los planes y programas de desarrollo urbano.

**Artículo 5.-** La misión del Instituto es la de ser el órgano técnico de consulta del Ayuntamiento en todo lo relacionado con el diseño, elaboración, instrumentación y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Urbano y de otros ámbitos estratégicos en los que exista interrelación y contribución para ordenar y regular el crecimiento sustentable presente y futuro de los asentamientos humanos en el territorio municipal, proponiendo políticas y procedimientos para su aplicación con la participación de la sociedad en cada caso.

**Artículo 6.-** El patrimonio del Instituto se integrará con:

- I.-** Los bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título.
- II.-** La asignación presupuestal que determine el Ayuntamiento anualmente, previa justificación que realice el Instituto en base a su programa operativo anual.
- III.-** Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales.
- IV.-** Subsidios y aportaciones extraordinarias que le asignen los gobiernos, federal y estatal o de cualquier otro organismo que dependa de ellos.
- V.-** Subsidios y aportaciones que en forma directa tramite, gestione, obtenga o le asigne cualquier organismo de carácter nacional e internacional.
- VI.-** Recursos provenientes de la prestación de servicios técnicos propios e inherentes del instituto, sujeto a tarifas que al efecto acuerde la Junta de Gobierno.
- VII.-** Productos o inversiones.

**Artículo 7.-** El Instituto administrará su presupuesto libremente, sin más condición que el cumplimiento de sus programas aprobados por la Junta de Gobierno y los procedimientos establecidos para la cuenta pública municipal.

**Artículo 8.-** El Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez requerirá de autorización expresa del Ayuntamiento para enajenar bienes inmuebles que se hayan adquirido.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO**

**Artículo 9.-** La administración del Instituto de Planeación Para El Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez estará a cargo de una Junta de Gobierno y un Director general.

**Artículo 10.-** El Instituto ejecutará sus funciones bajo las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Asesorar y capacitar al Ayuntamiento y demás autoridades municipales en materia de Planeación Para El Desarrollo Urbano Municipal y Gestión basada en Resultados (PbR-SED), a través de la implementación de metodologías
- II.- Investigar, formular, elaborar, actualizar y revisar el Programa Director Municipal de Desarrollo Urbano, sus programas y planes parciales y sectoriales, y de ordenamientos ecológicos, los reglamentos y normativas concernientes al Desarrollo Urbano, para someterlos a su estudio, conocimiento y aprobación por parte del Ayuntamiento.
- III.- Establecer los criterios para la coordinación y ejecución de los programas y proyectos municipales en congruencia con los planes nacional y estatal de desarrollo urbano, a través de los organismos federales y estatales competentes.
- IV.- Promover conforme a las disposiciones aplicables la participación ciudadana, por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos que realice el Instituto, sometiéndolos a la aprobación del Ayuntamiento.
- V.- Preparar programas, coordinar y realizar el planteamiento de líneas de investigación, organizar el acopio de documentación, propuestas de proyectos urbanos y obra pública, sometiéndolos a la aprobación del Ayuntamiento, contando con la asesoría y colaboración de otros organismos de planeación.
- VI.- Proponer al Ayuntamiento Proyectos de obra urbana.
- VII.- Proponer al Ayuntamiento las acciones a tomar para promover el uso eficiente del suelo urbano y evitar el crecimiento descontrolado, en coordinación con otras instancias.
- VIII.- Auxiliar como consultor técnico del Ayuntamiento en materias de cambios de uso de suelo y ordenamiento ecológico, que le sea solicitado rindiendo dictámenes técnicos correspondientes.
- IX.- Proponer al Ayuntamiento las modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación en materia de desarrollo territorial y que se requieran y los proyectos de iniciativa de ley que se estimen necesarios.
- X.- Localizar e inventariar las superficies baldías dentro de las zonas plenamente urbanizadas y proponer al Ayuntamiento su aprovechamiento a través de planes y programas.
- XI.- Proponer al Ayuntamiento la declaración de zonas sujetas a conservación ecológica.
- XII.- En base a programa de crecimiento Urbano, o zonas para reservas, coadyuvar con el Ayuntamiento en la adquisición de reservas territoriales, y para definir sus usos y destinos en congruencia con los planes municipales de desarrollo urbano y las políticas del Gobierno del Estado y del mismo Municipio.
- XIII.- En el ámbito de la Planeación Urbana proponer al Ayuntamiento la Creación de áreas verdes, parques y jardines públicos, en las áreas de donación que por ley los desarrolladores deben aportar o donar al ayuntamiento.
- XIV.- Auxiliar al Ayuntamiento como consultor en la realización de estudios y elaborar proyectos técnicos, en materia de transporte público, así como recomendar sistemas, rutas y equipos para el mejoramiento de éste en el Municipio, que garanticen un servicio eficiente, económico, con seguridad, comodidad y limpieza,

en cumplimiento de la reglamentación existente para la conservación del medio ambiente, sometiéndose a la aprobación de la autoridad competente.

- XV.-** Desarrollar Investigaciones y Estudios que permitan adecuaciones oportunas al sistema vial de la ciudad, a las condiciones cambiantes del desarrollo urbano y someter los resultados de su trabajo al conocimiento de la autoridad competente para la toma de decisiones y acciones que se sugieran realizar.
- XVI.-** Proponer al Ayuntamiento la definición de criterios, mecanismos e instrumentos para la investigación, protección y acrecentamiento del patrimonio cultural en todas sus manifestaciones, tangibles e intangibles, artísticas, históricas y simbólicas, con el fin de fortalecer el sentimiento público de pertenencia y arraigo a la comunidad.
- XVII.-** Realizar estudios y proponer programas y planes de regeneración y/o rehabilitación y conservación urbana y ambiental, determinando los planes de manejo y aprovechamiento de recursos naturales y energías alternativas.
- XVIII.-** Elaborar, actualizar y administrar el “Sistema de Información Documental”, estadística y cartográfica del municipio.
- XIX.-** Promover el acceso al Sistema de Información Documental del Instituto, de conformidad con los requisitos que establezca la Junta de Gobierno específicamente para ello.
- XX.-** Proporcionar elementos documentales, técnicos, operativos y de juicio necesarios para la toma de decisiones y los rubros y postulados a que se refiere este Reglamento.
- XXI.-** Diseñar campañas de educación para concientizar a la población acerca de soluciones a problemas específicos de su competencia y de la necesidad de programas encaminados a mejorar la calidad de vida.
- XXII.-** Proponer políticas públicas para prevenir y erradicar asentamientos humanos irregulares, así como aquellos que no cumplan con las normas legales aplicables.
- XXIII.-** Las demás que le asignen éste Reglamento, el Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11.-** Para el estudio y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con los siguientes órganos:

- I.-** Junta de Gobierno.
- II.-** Consejo Consultivo Ciudadano de Planeación.
- III.-** Director General.
- IV.-** Comité Técnico.

**Artículo 12.-** El Instituto deberá estar inscrito como persona moral pública ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para obtener su registro fiscal y estar posibilitado para la expedición de recibos o facturas fiscales.

## SECCIÓN PRIMERA

### DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 13.-** La Junta de Gobierno será la autoridad máxima dentro del Instituto y se integrará con los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

- I.- El Presidente Municipal quien fungirá como Presidente;
- II.- El Síndico Municipal
- III.- Cinco Integrantes del Ayuntamiento, los cuales corresponderán a quienes presiden la comisión de Desarrollo Urbano y Transporte, la comisión de Planeación, la comisión de Ecología y la Comisión de Obras; el quinto integrante será designado por el Ayuntamiento; dentro de los cinco integrantes, por lo menos uno de ellos será electo por el principio de representación proporcional.
- IV.- Siete miembros del Consejo Consultivo Ciudadano, de los cuales de conformidad con el artículo 24 del reglamento, habrá un representante de cada rama y los tres restantes serán electos por el Consejo Consultivo Ciudadano;

La Junta de Gobierno contará con un Secretario Técnico quien deberá participar en sesiones con derecho a voz únicamente. Dicho cargo recaerá en el Director General del Instituto.

Los miembros de la Junta de Gobierno podrán nombrar sus respectivos suplentes por medio de un documento escrito dirigido al Secretario Técnico, hasta antes del inicio de la sesión respectiva.

**Artículo 14. -** Los cargos como miembros de la Junta de Gobierno son honoríficos, por tanto, sus titulares no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones, con excepción del Director General, quien percibirá el sueldo que señale el presupuesto anual del Instituto.

El Presidente, Síndico Municipal y los Regidores señalados en las fracciones I, II y III del artículo anterior, entrarán en funciones al inicio de cada Administración Municipal, en el caso de estos últimos el Ayuntamiento los designará dentro de los primeros tres meses de la administración, según corresponda, a propuesta del Presidente Municipal y tomarán posesión en la siguiente sesión de la Junta de Gobierno.

En el caso de los consejeros ciudadanos que integrarán la Junta de Gobierno a que refiere la fracción IV del artículo anterior del presente reglamento, serán designados por sus respectivas organizaciones y/o asociaciones.

**Artículo 15.-** La Junta de Gobierno tomará sus acuerdos por unanimidad o mayoría de votos, para lo cual se reunirá cuando menos de forma ordinaria trimestralmente, los días que acuerde previamente, sin perjuicio de hacerlo en forma extraordinaria en cualquier tiempo, cuando haya asuntos urgentes que tratar o lo soliciten cuando menos el cincuenta por ciento de sus integrantes o el Director General.

**Artículo 16.-** Por instrucción del Presidente de la Junta de Gobierno, del Director General, por acuerdo de la Junta de Gobierno, o de cuando menos tres de sus miembros, el

secretario técnico citará a las sesiones ordinarias y extraordinarias, debiendo observar lo relativo en el presente reglamento;

**Artículo 17.** - Son atribuciones de la Junta de Gobierno:

- I.- Velar por el correcto funcionamiento del Instituto;
- II.- Revisar y aprobar trimestralmente los estados financieros que integran la Cuenta Pública del Instituto, el inventario de bienes patrimonio del Instituto y vigilar la correcta aplicación de los fondos y el patrimonio del Instituto;
- III.- Revisar y aprobar el presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto de acuerdo a programas, proyectos de trabajo, planes y objetivos, para presentarlo al Ayuntamiento para su autorización;
- IV.- Gestionar la obtención de recursos financieros con organismos internacionales y nacionales, así como públicos y privados con la intención de cumplir con el objeto del Instituto;
- V.- Aprobar y modificar el programa anual de trabajo y de Desarrollo del Instituto;
- VI.- Tomar la protesta a los integrantes de la Junta de Gobierno y a los integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano;
- VII.- Nombrar a propuesta del Director General, a los titulares de las unidades administrativas del Instituto debiendo ser ratificados por la Junta de Gobierno.
- VIII.- Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, el Reglamento Interior del Instituto, así como sus reformas y adiciones, el cual establecerá las bases de organización, así como las facultades y atribuciones de las distintas áreas administrativas que integren el organismo;
- IX.- Aprobar la firma de contratos o convenios del instituto con otras instituciones, que estén relacionadas con la consecución de los objetivos del instituto;
- X.- Informar trimestralmente al Ayuntamiento y hacer de conocimiento de la Tesorería Municipal respecto de los ingresos y al origen de estos que el Instituto perciba así como lo descrito en las fracciones II y III de este artículo;
- XI.- Remover al Director General del Instituto a propuesta del Presidente de la Junta de Gobierno;
- XII.- Dar las facilidades conducentes a la persona que designe la Contraloría Municipal, para que realice las actividades necesarias; según sea la situación, para asegurar que los recursos que administra el Instituto son correctamente aplicados;
- XIII.- Contratar los servicios de un despacho contable o un contador independiente que realice una auditoría de los Estados Financieros y publicarlos junto con el dictamen de auditoría en el Periódico Oficial del Estado, Gaceta Oficial Municipal y en un periódico de los de mayor circulación en el Municipio;
- XIV.- Recibir y Analizar las propuestas emitidas por el Consejo Consultivo Ciudadano en materia de planeación para el Desarrollo Integral del Municipio, para ser presentadas al Ayuntamiento para su aprobación; y
- XV.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o se deriven del presente reglamento.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 18.** - Corresponde al Presidente de la Junta de Gobierno:

- I.- Coadyuvar en todo lo relacionado para la realización de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- II.- Emitir el voto de calidad en caso de empate en las votaciones que se realicen en las Sesiones respectivas de la Junta de Gobierno;
- III.- Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV.- Vigilar que los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno se ejecuten en los términos aprobados;
- V.- Ejercer la representación oficial de la Junta de Gobierno ante cualquier autoridad o persona pública o privada; y
- VI.- Las demás que le encomiende el presente reglamento y la Junta de Gobierno.

**Artículo 19.** – Corresponde al Secretario Técnico:

- I.- Actuar como Secretario de la Junta de Gobierno;
- II.- Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto;
- III.- Elaborar las actas de las reuniones celebradas por la Junta de Gobierno, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de cada miembro asistente;
- IV.- Autorizar con su firma las comunicaciones que el Presidente dirija a nombre de la Junta de Gobierno;
- V.- Aprobar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deberá celebrar el organismo o entidad descentralizada con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- VI.- Establecer con sujeción a la Ley de la materia, las normas y bases para la adquisición y el arrendamiento de bienes que el organismo o entidad descentralizada requieran para la prestación de sus servicios y en observancia de la normatividad que dicte la Oficialía Mayor al respecto;

**Artículo 20.** - Corresponde a los demás miembros de la Junta de Gobierno:

- I.- Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno con voz y voto;
- II.- Proponer a la Junta de Gobierno los acuerdos que considere pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del Instituto;
- III.- Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno;
- IV.- Las demás atribuciones que les encomiende la Junta de Gobierno.

## SECCIÓN TERCERA

### DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO DE PLANEACIÓN

**Artículo 21.** - El Instituto, contará con un Consejo Consultivo Ciudadano, para un mejor funcionamiento, proyección y elaboración de propuestas.

El Consejo Consultivo es un órgano de consulta y opinión para el análisis de diagnóstico, aportación de estrategias, evaluación de propuestas, instrumentos y acciones de planeación así como de difusión de programas del Instituto.

**Artículo 22.-** Los Consejeros ciudadanos serán permanentes y los representantes o titulares duraran el tiempo que cada organización lo decida.

Los titulares y sus respectivos suplentes serán nombrados conforme a los estatutos y autoridades de cada organización u organismo con el fin de desempeñar la representación de los mismos ante el Consejo Consultivo Ciudadano.

**Artículo 23.-** Para el caso de renuncia o más de dos faltas, sin justificación de algún Consejero, el Consejo Consultivo Ciudadano solicitará a las instituciones respectivas que nombren a un sustituto, quien durará en funciones el complemento del periodo.

**Artículo 24.-** El Consejo Consultivo Ciudadano se integrará de la siguiente manera, teniendo sus integrantes derechos a voz y voto:

- I.- **Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano** que será elegido dentro de los miembros ciudadanos del propio Consejo mediante mayoría de votos;
- II.- **Un Secretario Técnico**, cargo que recaerá en el Director General del Instituto;
- III.- **Dos Sectores**, que estarán conformados de la siguiente manera:
  - 1.- **Empresarial**, dividido en las siguientes ramas:
    - a).- **Económica:** Conformado por el Consejo Coordinador Empresarial (CCE), Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX), la Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios de Cancún (AMPI), la Cámara Nacional de Desarrolladores de Vivienda (CANADEVI) y la Asociación de Hoteles de Cancún.
    - b).- **Especializada:** Conformado por un representante del Colegio de Arquitectos, Colegio de Biólogos, Colegio de Ingenieros y la Barra de Abogados de Quintana Roo Colegio Profesional, A.C.
  - 2.- **Social**, dividido en las siguientes ramas:
    - a).- **Educativa:** Conformado por una representante de la Universidad del Caribe, Universidad La Salle, Universidad Anáhuac.
    - b).- **Organismos Sociales y Fundaciones:** Conformado por el Comité de Reactivación del Centro de la Ciudad de Cancún y Confederación Nacional de Transportistas Urbanos y Suburbanos de la República Mexicana, A.C (CONTURMEX) y el Grupo Quintana Roo Participa, A.C.

Cada una de las ramas señaladas anteriormente se conformaran como ha quedado señalado, y en todo momento el Consejo Consultivo Ciudadano podrá proponer la inclusión

de algún nuevo integrante a cualquier rama establecida e incluso crear sectores o ramas nuevas.

**Artículo 25.** - El Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano, durará en su cargo tres años, pudiendo ser ratificado por las tres cuartas partes de dicho consejo por un período más. No podrá ser electo Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano aquel consejero que sea representante de la rama respectiva ante la Junta de Gobierno del Instituto.

**Artículo 26.-** No podrán formar parte del Consejo Consultivo Ciudadano quienes ocupen cargos públicos o quienes ocupen cargos Directivos en algún partido político.

**Artículo 27.-** Los cargos de Presidente e integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano, serán honoríficos.

**Artículo 28.-** Compete al Consejo Consultivo Ciudadano:

- I.- Analizar y revisar las líneas de planeación para el desarrollo del Municipio y evaluar la propuesta técnica que realice el Instituto para su validación y para su instrumentación;
- II.- Emitir opinión sobre planes y programas del Instituto;
- III.- Convocar a diferentes integrantes, organismos, empresas, etc., especializados en temas específicos, con la finalidad de que participen en las sesiones de dicho Consejo como invitados especiales, con derecho a voz únicamente.
- IV.- Participar o conformar comisiones técnicas para el diseño de instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- V.- Autorizar la inclusión de nuevos miembros a propuesta de los sectores y ramas que lo conforman;
- VI.- Designar en su primera sesión del periodo a quien fungirá como presidente del Consejo Consultivo Ciudadano;
- VII.- Designar por mayoría de votos a los siete integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano que formarán parte de la Junta de Gobierno del Instituto;
- VIII.- Emitir opinión y aprobar internamente el programa de desarrollo urbano, programas parciales o programas municipales o planteamientos relativos que serán presentados a la Junta de Gobierno, para que a su vez esta los presente al H. Ayuntamiento como propuesta a desarrollar y en su caso la aprobación por el H. Cabildo para ser aplicado; y,
- IX.- Las demás que la Junta de Gobierno del Instituto y este reglamento le confieran.

**Artículo 29.-** Las determinaciones o decisiones del Consejo Consultivo Ciudadano, deben ser por mayoría de votos, y solamente en el caso de empate teniendo el Presidente el voto de calidad para el caso de empate.

**Artículo 30.-** La falta consecutiva de los integrantes del Consejo a más de dos reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo Consultivo Ciudadano sin causa justificada, se tendrá como **ausencia definitiva**, debiendo el mismo Consejo por conducto del Secretario técnico informar a su institución y/o organización, para que nombre al sustituto en un plazo máximo de treinta días; de no hacerlo, se declarará desierta o por falta de interés la representación del organismo.

**Artículo 31.-** Los miembros del Consejo Consultivo Ciudadano deberán:

- I.- Guardar y respetar los acuerdos tomados en el Consejo Consultivo Ciudadano;
- II.- Manejar con discreción la información que obtengan dentro de las reuniones de Consejo Consultivo Ciudadano;
- III.- Conducirse con verdad en las participaciones, exposiciones, comentarios, y demás información, que viertan al Consejo Consultivo Ciudadano;
- IV.- Actuar dentro del Consejo Consultivo Ciudadano y fuera del mismo en asuntos relacionados con éste, con probidad, esmero y honradez; y,
- V.- Procurar que no se comprometa la autonomía y postura del Consejo Consultivo Ciudadano o del Instituto, por actuar con imprudencia o descuido inexcusable.

El incumplimiento de estas obligaciones, será evaluado por el propio Consejo Consultivo Ciudadano a efecto de determinar las medidas a seguir, las cuales podrán ser desde una llamada de atención hasta la remoción del cargo de dicho Consejo, esto a juicio de la mayoría de los integrantes del propio órgano.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO**

**Artículo 32.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo Ciudadano serán ordinarias o extraordinarias y deberán reunirse cuando menos una vez cada tres meses en sesión ordinaria y para el caso de las sesiones extraordinarias, serán aquellas que así sean convocadas y traten asuntos específicos y urgentes.

**Artículo 33.-** Las sesiones serán presididas por el Presidente del Órgano de que se trate.

**Artículo 34.-** La convocatoria para las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo Ciudadano, serán realizadas por el Presidente del órgano que corresponda, a través del Secretario Técnico, cuando menos con cinco días de anticipación, señalando la fecha y hora prevista para su celebración, el lugar en donde se celebrará y el orden del día; en este plazo se tendrá a disposición de sus miembros, para su consulta, todos aquellos documentos, materiales y cualquier otro tipo de objetos necesarios para la sesión, en las oficinas del propio Instituto.

Respecto de la convocatoria para la celebración de las sesiones extraordinarias, tendrán el mismo procedimiento que las sesiones ordinarias, con excepción al tiempo de notificación el cual deberá ser cuando menos cuarenta y ocho antes de su celebración.

**Artículo 35.-** En las reuniones de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo Ciudadano, las votaciones serán nominales y a viva voz, salvo que se acuerde la votación por cedula, en cuyo caso se efectuará mediante papeletas que serán depositadas por cada integrante en la urna que al efecto se provea. El cómputo y certificación de la legalidad de las votaciones, se realizará por el Secretario Técnico.

**Artículo 36.-** Ambos órganos sesionarán válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y sus acuerdos serán válidos cuando los apruebe la mayoría de los miembros presentes, teniendo el presidente del órgano voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 37.-** Cuando las sesiones no puedan celebrarse por falta de quórum, se señalará nueva fecha y hora para que la misma tenga verificativo.

Para el caso que el Consejo Consultivo Ciudadano emita una segunda convocatoria para sesionar, la sesión será válida y se celebrará con los miembros que concurran a la misma.

**Artículo 38.-** De cada sesión el Secretario Técnico elaborará un acta en la cual se asentará la resolución acordada sobre cada uno de los puntos, incluidos en el orden del día.

**Artículo 39.-** Las actas de las sesiones del Consejo Consultivo Ciudadano y/o de la Junta de Gobierno a las que se refiere el artículo anterior, serán firmadas por el Presidente y Secretario Técnico y los miembros asistentes a la sesión respectiva que deseen hacerlo.

**Artículo 40.-** Las actas de las sesiones de los órganos de gobierno formarán un archivo que se lleve para tales efectos, observándose lo previsto en el artículo 27 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada.

En dicha acta no será necesario incluir la relatoría de los debates de la sesión, sin embargo cualquiera de sus integrantes podrá solicitar que se asiente en ella manifestaciones expresas sobre algún asunto analizado.

**Artículo 41.-** Los acuerdos que se tomen en la Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo Ciudadano, respectivamente, serán obligatorios para sus miembros.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DEL COMITÉ TÉCNICO**

**Artículo 42.-** El Instituto tendrá a nivel del personal operativo honorífico del Director General, un Comité Técnico, quien lo asesorará de manera permanente y directa en el campo de especialización de cada uno de los integrantes.

**Artículo 43.-** El Comité Técnico estará formado por funcionarios de la administración pública municipal, estatal y federal, siendo obligatoria la participación de los primeros nombrados y si se diese el caso particular la Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo Ciudadano podrá invitar a este comité técnico a alguna organización o miembro de la sociedad con la capacidad comprobada para poder asesorar en la materia o especialidad requerida.

**Artículo 44.-** Los integrantes del Comité Técnico serán:

- I.- Siete funcionarios de la administración municipal que sean titulares de las siguientes dependencias:
  1. Secretaría Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano
  2. Secretaría Municipal de Servicios y Obras Públicas
  3. Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito

4. Dirección General de Planeación Municipal
  5. Dirección de Catastro Municipal
  6. Dirección General de Transporte y Vialidad
  7. Dirección de Comunicación Social
- II.-** Un representante del área de Desarrollo Urbano del Gobierno Estatal.
- III.-** Un representante del área de Planeación del Gobierno Estatal.
- IV.-** Un representante del área de Desarrollo Urbano del Gobierno Federal.
- V.-** El Director de Proyectos del Fondo Nacional de Fomento al Turismo, FONATUR Delegación Cancún.

La Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo Ciudadano podrá invitar a este Comité Técnico a alguna organización o miembro de la sociedad con la capacidad comprobada para poder asesorar en la materia o especialidad requerida.

Este Comité Técnico sesionará cada que se le convoque.

**Artículo 45.-** El Comité Técnico deberá instalarse dentro de los primeros tres meses de la administración municipal.

**Artículo 46.-** Las sesiones tendrán la periodicidad que el Director estipule y serán convocadas por él mismo.

**Artículo 47.-** Los integrantes del Consejo Técnico no podrán ser sustituidos bajo ninguna circunstancia a cualquier sesión.

### **CAPITULO III**

#### **DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO**

**Artículo 48.-** El Director General será nombrado por el Ayuntamiento, de hasta una terna que a propuesta del Presidente Municipal, apruebe la Junta de Gobierno antes de finalizar el primer trimestre de la administración municipal

**Artículo 49.-** El Director General durará en su encargo tres años, entrando en funciones el primer trimestre de la administración municipal en turno, pudiendo ser reelecto hasta por un periodo más, es decir, solamente puede estar en el cargo 6 años.

**Artículo 50.-** El Director General del Instituto será el líder del proyecto de cada uno de los planes, programas y proyectos, siendo éste quien lleve a cabo los acuerdos de la Junta de Gobierno y quien mantenga informado sobre el avance de cada uno de los proyectos que se estén realizando en el Instituto.

**Artículo 51.-** El Director General del Instituto tendrá las siguientes funciones:

- I.- Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- II.- Cumplir con las disposiciones que establece este Reglamento y las disposiciones que apruebe la Junta de Gobierno;

- III.- Promover la participación de la ciudadanía y los organismos sociales en los proyectos que se realicen en el Instituto;
- IV.- Promover el financiamiento de organismos privados y de gobierno en los proyectos del Instituto;
- V.- Promover la relación del Instituto con otros organismos similares en la república y en otros países, que signifiquen el conocimiento de nuevas técnicas en la planeación urbana;
- VI.- Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno los planes programas y proyectos que se requieren realizar para análisis y aprobación correspondiente;
- VII.- Coordinar las actividades técnicas que realicen las diferentes coordinaciones para que participen de manera interdisciplinaria en el desarrollo de los proyectos;
- VIII.- Supervisar que las actividades administrativas y financieras que se realicen en el Instituto cumplan las normas establecidas por el Ayuntamiento y este Reglamento;
- IX.- Organizar y llevar la contabilidad del Instituto para informar a la Junta de Gobierno cada tres meses de los avances del presupuesto del Instituto, presentando el estado de origen y aplicación de los recursos del período;
- X.- Inscribir al Instituto en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como un organismo municipal descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, según corresponda;
- XI.- Vigilar que se cumplan con las obligaciones fiscales que correspondan según el registro de contribuyentes del Instituto;
- XII.- Promover la instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, así como la elaboración de su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; misma que se derive de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo; así como la reglamentación y normatividad aplicable en la materia;
- XIII.- Ejercer la facultad de Presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto;
- XIV.- Vigilar que el personal contratado reciba las percepciones y prestaciones sociales que le correspondan de acuerdo a su categoría;
- XV.- Vigilar que el personal que labore en el Instituto se encuentre debidamente contratado y registrado en los organismos correspondientes;
- XVI.- Procurar que las áreas técnicas cuenten con el material humano y recursos materiales necesarios para llevar a cabo los proyectos asignados;
- XVII.- Procurar que las instalaciones del Instituto se encuentren en condiciones dignas para que los empleados realicen sus labores;
- XVIII.- Vigilar la aplicación del presupuesto de egresos del Instituto se realice de acuerdo a las partidas aprobadas;
- XIX.- Integrar y conservar el inventario detallado de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;

- XX.-** Atender con calidad y cortesía al público que acuda al Instituto en busca de consulta, asesoría u orientación.
- XXI.-** Procurar que exista un ambiente de cordialidad entre todo el personal que labore en el Instituto;
- XXII.-** Conservar en buen estado los Libros, Actas, Reglamentos y toda información documental y electrónica que se refiera al ejercicio de la Junta de Gobierno;
- XXIII.-** Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno así como del Consejo Consultivo Ciudadano;
- XXIV.-** Fungir como Presidente del Comité Técnico al que se refiere la Sección Quinta del Capítulo II del presente reglamento;
- XXV.-** Convocar a las sesiones del Comité Técnico que preside;
- XXVI.-** Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno y Consejo Consultivo Ciudadano;
- XXVII.-** Registrar ante la Secretaria General del Ayuntamiento, los actos y documentos que sean objeto de registro;
- XXVIII.-** Representar al Instituto ejerciendo la representación oficial de la Junta de Gobierno ante cualquier autoridad o persona pública o privada;
- XXIX.-** Firmar contratos o convenios del instituto con otras instituciones, que estén relacionadas con la consecución de los objetivos del instituto;
- XXX.-** Representar al Instituto y desempeñar el cargo que le sea asignado en el seno del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda. y
- XXXI.-** Las demás que le asigne de manera específica la Junta de Gobierno.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 52.-** El Instituto para u operación y funcionamiento cotidiano, ejecutará sus funciones de manera interdisciplinaria, para lo cual el Director General se apoyará en las Unidades Administrativas autorizadas por el Ayuntamiento.

**Artículo 53.-** Para el apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General, contará cuando menos con las siguientes unidades administrativas:

- I.-** Titular de la Unidad Administrativa.
  - 1.- Jefe del Departamento Contable.
- II.-** Titular de la Unidad Jurídica.
- III.-** Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos.
- IV.-** Titular de la Unidad de Comunicación.
  - 1.- Jefe del Departamento de Información.
- V.-** Coordinador General.
  - 1.- Director de Movilidad Urbana.

- 2.- Director de Planeación y Ordenamiento Territorial.
- 3.- Director de Planeación Estratégica, Operativa y Evaluación del Desempeño Municipal
- 4.- Director de Planeación Ambiental.
- 5.- Director de Planeación Geo Estadística.
  - a).- Titular de la Unidad de Cartografía
    - aa).- Jefe del departamento de Información Cartográfica.

**Artículo 54.-** Corresponde al Titular de la Unidad Administrativa las siguientes funciones:

- I.- Cumplir y verificar que se cumplan los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto;
- II.- Establecer y aplicar mecanismos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de cada Área Administrativa y Unidades del Instituto; así como facilitar y auxiliar en la atención de trámites y servicios que brinda el Instituto;
- III.- Supervisar que la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales asignados a las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto, así como los apoyos y suministros para la realización de eventos del Instituto; sean ocupados para el fin para el cual hayan sido destinados y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional; debiendo todos ellos estar debidamente sustentados por el Presupuesto de Egresos correspondiente y que se sujeten a las disposiciones establecidas por la dependencia competente de la Administración Pública Municipal.
- IV.- Formular y proponer al Director General del Instituto, el anteproyecto de los Programas Presupuestarios del Instituto basados en resultados, del Presupuesto de Egresos que le corresponda al Instituto y supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestal y la armonización contable;
- V.- Actuar junto con el Jefe de la Unidad Contable para llevar la documentación que integra la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genera el Instituto; incluyendo Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias de manera mensual, trimestral o anual según sea requerido; para presentarlos a autorización del Director General y de ser solicitado, informar y sustentar al Consejo Directivo sobre el estado que guardan las finanzas del instituto;
- VI.- Cumplir con la facultad de Secretario del Comité de Adquisiciones del Instituto, coordinando y ejecutando las disposiciones que en él se acuerden, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera o contrate el Instituto.
- VII.- En Coordinación con la Unidad Jurídica del Instituto desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como las respectivas

convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental.

- VIII.-** Trabajar en coordinación con el Jefe de la Unidad Contable para concluir los estados financieros en tiempo y forma, así como entregarlos para su aprobación al Director General con la debida anticipación, para efecto de que sean presentados y aprobados por el órgano de gobierno en las correspondientes Sesiones de Consejo Directivo;
- IX.-** Integrar y garantizar en conjunto con el Jefe de la Unidad Contable la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública, los Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias ante los Órganos Internos de Control Municipal y/o Estatal; de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable para la requisitación y envío de la Cuenta Pública del Instituto;
- X.-** Gestionar, administrar y comprobar que el recurso Municipal, Estatal, Federal o de instancias privadas sean comprobados en su totalidad mediante la documentación que respalde el origen y la aplicación de los recursos otorgados al Instituto;
- XI.-** Apoyar al Jefe de la Unidad Contable para programar, planear, controlar y evaluar el presupuesto, techo financiero, los ingresos y el gasto asignado al Instituto, con la debida autorización del Director General del Instituto;
- XII.-** Vigilar y cumplir que las áreas y unidades administrativas del Instituto clasifiquen, organicen, registren en el SENTRE, controlen, custodien y resguarden la información, expedientes de archivos y cualquier medio documental, ya sea físico o digital; de acuerdo a la normatividad establecida en materia de Archivos y transparencia.
- XIII.-** Elaborar, supervisar, mantener actualizados y presentar a validación del Director General los inventarios de equipo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular que conforman el Patrimonio del Instituto; ya sea por recursos propios, de la Administración Pública Municipal, por donativos o por comodato de otras instancias públicas, privadas o que provengan de otras fuentes;
- XIV.-** Presentar en el mes de febrero de cada año a la Contraloría Municipal la relación de servidores públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo; así como supervisar que los sujetos obligados la presenten en el mes de mayo.
- XV.-** Gestionar y mantener vigentes las pólizas de seguro correspondiente a los bienes muebles, inmuebles, por daños, accidentes, de responsabilidad civil y/o los que se consideren necesarios para la operación, el resguardo y recuperación del patrimonio en caso de desastre o contingencia del Instituto; de igual forma mantener las respectivas actualizaciones o renovaciones;
- XVI.-** Fungir como Enlace de Transparencia, Gestión Administrativa o de Representación del Instituto, previa designación y/o acreditación del Director General del Instituto.
- XVII.-** Informar mensualmente al Director General del Instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.
- XVIII.-** Las demás que establezca el presente reglamento o le instruya expresamente el Director General.

Para el desempeño de sus funciones, el Titular de la Unidad Administrativa tendrá a su cargo:

I.- Jefe del Departamento Contable.

**Artículo 55.-** Corresponde al Jefe del Departamento Contable las siguientes funciones:

- I.- Llevar la documentación que integra la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genera el Instituto; incluyendo Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias de manera mensual, trimestral o anual según sea requerido; para presentarlos a autorización del Director General y de ser solicitado, informar y sustentar al Consejo Directivo sobre el estado que guardan las finanzas del instituto;
- II.- Concluir los Estados Financieros en tiempo y forma, así como entregarlos para su aprobación al Director General con la debida anticipación, para efecto de que sean presentados y aprobados por el órgano de gobierno en las correspondientes Sesiones de Consejo Directivo;
- III.- Colaborar con el Titular de la Unidad Administrativa para formular y proponer el anteproyecto del Programa Operativo Anual, Programa de Inversión Anual, la Matriz del Marco Lógico del Instituto basados en resultados del Presupuesto de Egresos que le corresponda al Instituto; así como supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestal y la armonización contable;
- IV.- Programar, planear, controlar y evaluar el presupuesto, techo financiero, los ingresos y el gasto asignado al Instituto, con la debida autorización del Director General del Instituto;
- V.- Apoyar al Titular de la Unidad Administrativa, en la revisión del inventario del Patrimonio del Instituto;
- VI.- Garantizar en compañía del Titular de la Unidad Administrativa la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública, los Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias ante los Órganos Internos de Control Municipal y/o Estatal; de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable para la requisición y envío de la Cuenta Pública del Instituto;
- VII.- Asegurar el cumplimiento en la elaboración y entrega de información financiera requerida
- VIII.- Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Titular de la Unidad Administrativa y/o el Director General.

**Artículo 56.-** Corresponde al Titular de la Unidad Jurídica las siguientes funciones:

- I.- Fungir como Representante Legal del Instituto, previa aprobación del Director General y de la Junta de Gobierno Consejo Directivo.
- II.- Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento del Instituto, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto;
- III.- Coordinar el proceso legal y normativo para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, previa programación o instrucción del Director General o de la Junta de Gobierno; así como coadyuvar en las

respectivas convocatorias, integración de expedientes o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven.

- IV.-** Brindar apoyo y orientación legal a la Coordinación Administrativa para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental.
- V.-** Integrar y tramitar los expedientes de las diligencias legales a que haya lugar ante las diversas instancias y/o autoridades municipales, federales o estatales en la materia civil, penal, mercantil, fiscal, laboral, administrativas, o de cualquier otro asunto contencioso en que intervenga el Instituto;
- VI.-** Elaborar los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Instituto y las correspondientes minutas respecto de las adjudicaciones de proyectos hechas por el Instituto;
- VII.-** Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que comprende el Instituto;
- VIII.-** Coordinarse con las demás dependencias municipales, instituciones públicas o privadas y las que se considere necesario; para efecto de atender todo lo concerniente a los asuntos, o de representación legal del Instituto.
- IX.-** Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica;
- X.-** Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas o unidades administrativas del Instituto, o le sean encomendados por el Director General;
- XI.-** Elaborar con la información que reciba del área administrativa las Actas y Minutas de Adquisiciones del Instituto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las bases de licitación y de invitación restringida, así como los contratos y convenios modificatorios de los mismos que le sometan a su consideración.
- XII.-** Formular o actualizar la diversa normatividad del Instituto, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos.
- XIII.-** Las demás que establezca el presente reglamento y/o le instruya expresamente el Director General.

**Artículo 57.-** Corresponde al Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos, las siguientes funciones:

- I.-** Ser responsable de la vinculación con organismos de carácter nacional e internacional, con el fin, de gestionar subsidios y/o aportaciones para realizar proyectos institucionales;
- II.-** Dar seguimiento a lo estipulado en el Artículo 6 fracciones IV y V;
- III.-** Ampliar, el alcance de los estudios existentes y el desarrollo de indicadores para monitoreo;
- IV.-** Recopilar elementos de integración de propuestas y expedientes base; y

- V.- Las demás que establezca el presente reglamento y/o le instruya expresamente el Director General.

**Artículo 58.-** Corresponde al Titular de la Unidad de Comunicación, las siguientes funciones:

- I.- Promover y difundir la imagen institucional y la comunicación con la comunidad;
- II.- Ser enlace con organismos públicos y privados, así como con los medios de comunicación;
- III.- Administra el acervo documental del Instituto por medio de la Biblioteca especializada;
- IV.- Dar apoyo a la Dirección General en proyectos especiales, como es el caso de la Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo Ciudadano;
- V.- Coordinar campañas de difusión para concientizar a la población acerca de asuntos y programas del Instituto, encaminados a mejorar el nivel del bienestar comunitario;
- VI.- Ser encargado de la logística para la organización de consultas públicas, seminarios, talleres y eventos que organice el Instituto;
- VII.- Las demás que establezca el presente reglamento y/o le instruya expresamente el Director General.

Para el desempeño de sus funciones, el Titular de la Unidad de Comunicación tendrá a su cargo:

- I.- El Departamento de información.

**Artículo 59.-** Corresponde al Jefe del Departamento de Información las siguientes funciones:

- I.- Ser enlace con organismos públicos y privados, así como con los medios de comunicación;
- II.- Fungir como encargado de la logística para la organización de consultas públicas, talleres, eventos que organice el Instituto;
- III.- Mantener vínculo de comunicación e información con la Junta de Gobierno, el Consejo Consultivo Ciudadano del IMPLAN y la Asociación Mexicana de Institutos Municipales de Planeación (AMIMP);
- IV.- Gestionar y apoyar en la construcción de los planes de comunicación interna y externa que favorezcan las interrelaciones con los colaboradores internos y los organismos públicos o privados;
- V.- Identificar los mecanismos de recopilación de información de las áreas técnicas
- VI.- Identificar los mecanismos de difusión sobre temas de interés común
- VII.- Diseñar una estrategia de marketing en medios electrónicos (Redes sociales, revistas on line y página web).
- VIII.- Supervisar el uso del archivo de comunicación y material digital que genere su área;
- IX.- Cuidar el registro de información de eventos que realice el IMPLAN;
- X.- Preparar cuadros, gráficos y estadísticas referidas al área de su competencia;

- XI.- Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación y;
- XII.- Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Titular de la Unidad de Comunicación y/o el Director General.

**Artículo 60.-** Corresponde al Coordinador General las siguientes funciones:

- I.- Intervenir como representante del Instituto ante las diversas instancias y de apoyo a la Dirección General;
- II.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y en la Propuesta General de Obra Pública Anual;
- III.- Coordinar los planes y programas que el Instituto elabora, revisa y actualiza;
- IV.- Coordinar la elaboración del reglamento y proyectos de investigación relacionados con el desarrollo y planeación urbano-regional;
- V.- Participar en la organización de las consultas pública, foros talleres, etc.;
- VI.- Coordinar los trabajos de investigación financiera y programas económicos de organizaciones públicas y privadas; y
- VII.- Las demás que establezca el presente reglamento y/o le instruya expresamente el Director General.

Para el desempeño de sus funciones, el Coordinador General tendrá a su cargo:

- I.- La Dirección de Movilidad Urbana.
- II.- La Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.
- III.- La Dirección de Planeación Estratégica, Operativa y Evaluación del Desempeño Municipal.
- IV.- La Dirección de Planeación Ambiental.
- V.- La Dirección de Planeación Geo Estadística.
  - 1.- La Unidad de Cartografía.
    - a).- El Departamento de Información Cartográfica.

**Artículo 61.-** Corresponde al Director de Movilidad Urbana las siguientes funciones:

- I.- Proponer medidas de beneficio económico-social utilizando preferentemente los medios y tecnologías más eficientes;
- II.- Realizar estudios de ingeniería de tránsito costo-beneficio y al sistema de información geográfica de incidentes;
- III.- Proponer obras de vialidad que deban realizarse anualmente;
- IV.- Realizar la propuesta de programación de la obra a largo plazo y definir la propuesta del programa anual de obra pública;
- V.- Coadyuvar en la definición de la estrategia vial de la ciudad, dimensionando y clasificando la vialidad para su óptimo funcionamiento;

- VI.- Definir las secciones viales;
- VII.- Realizar los proyectos ejecutivos, sustentados con los estudios de ingeniería de tránsito y análisis de costo-beneficio;
- VIII.- Proponer soluciones viales a puntos y zonas conflictivas;
- IX.- Elaborar la propuesta de la normatividad para la vialidad y transporte; y
- X.- Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Coordinador General y/o el Director General.

**Artículo 62.-** Corresponde al Director de Planeación y Ordenamiento Territorial las siguientes funciones:

- I.- Organizar y coordinar las transferencias de un territorio, motivando la necesidad de la misma;
- II.- Realizar los planteamientos de los Proyectos, de una manera integral, contemplando los aspectos cambiantes y ámbitos económicos, sociales, educativos, entre otros;
- III.- Incorporar al usuario como partícipe en las tareas de proyecto, sobre todo durante la concepción y elaboración del proyecto, y finalmente en la elaboración de los diseños;
- IV.- Establecer la metodología e instrumentos de análisis para instituir un proceso de planeación estratégica del Municipio orientada a la elaboración de planes y programas estratégicos.
- V.- Definir el enfoque metodológico de planeación, las fases generales del proceso, los productos esperados y las estrategias de trabajo;
- VI.- Difundir la visión estratégica como una forma de pensar y actuar;
- VII.- Organizar y determinar los temas de discusión para el desarrollo de talleres internos;
- VIII.- Integrar y desarrollar la Cartera de proyectos de la ciudad; y
- IX.- Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Coordinador General y/o el Director General.

**Artículo 63.-** Corresponde al Director de Planeación Estratégica, Operativa y Evaluación del Desempeño Municipal:

- I.- Elaborar el Plan Estratégico del Instituto, asegurando la Gestión basada en Resultados en sus análisis y contenidos.
- II.- Implementar el modelo de Gestión basada en Resultados en el ciclo de vida de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano sostenible del Instituto, en cumplimiento con la normatividad en México y de obligatoriedad para el Municipio.
- III.- Aportar las herramientas y técnicas metodológicas para el diagnóstico y diseño de los planes, programas y proyectos de relevancia para el desarrollo urbano sostenible, en coordinación con dependencias e instituciones de la administración pública y otros sectores estratégicos para el logro de los objetivos planteados.
- IV.- Elaborar y dar seguimiento a los sistemas de indicadores basados en resultados, en los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano sostenible.
- V.- Aportar las herramientas y técnicas metodológicas para la evaluación del desempeño de los planes, programas y proyectos de relevancia para la planeación urbana

sostenible, en coordinación con dependencias e instituciones de la administración pública y otros sectores estratégicos en el ejercicio de la evaluación.

- VI.-** Colaborar con la Unidad Administrativa y la Unidad Contable del Instituto en la implementación y consolidación del proceso de armonización contable.
- VII.-** Brindar servicios de consultoría y capacitación sobre la Gestión basada en Resultados (PbR-SED), los Programas Presupuestarios y en programas públicos que contribuyan al desarrollo urbano sostenible del municipio.
- VIII.-** Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Coordinador General y/o el Director General.

**Artículo 64.-** Corresponde al Director de Planeación Ambiental las siguientes funciones:

- I.-** Ser el Responsable de coordinar la elaboración, dar continuidad, seguimiento y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal de mediano y largo plazo, en estricta correlación con los planes, programas y proyectos que el Instituto realiza;
- II.-** Coordinar el desarrollo, la elaboración, dar continuidad, seguimiento y evaluar el Plan estratégico de Ordenamiento Ecológico Municipal de mediano y largo plazo, en estricta correlación con los planes, programas y proyectos que el Instituto realiza;
- III.-** Coadyuvar y en su caso desarrollar y actualizar el Atlas de Riesgo; y
- IV.-** Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Coordinador General y/o el Director General.

**Artículo 65.-** Corresponde al Director de Planeación Geo Estadística las siguientes funciones:

- I.-** Evaluar los avances resultados de la aplicación del Plan Operativo Anual en el Área de Geo Estadística;
- II.-** Proponer las actividades del Plan Operativo Anual que elabora el Instituto en el Área de Geo Estadística;
- III.-** Integrar el análisis de los resultados y avances del Programa Operativo Anual en los informes que el área de Geo Estadística presente ante la Coordinación General;
- IV.-** Establecer las necesidades de hardware y software de la Dirección de Geo Estadística para la operación del SIG del Instituto;
- V.-** Establecer el procedimiento para la incorporación de información en la base de datos del SIG del Instituto;
- VI.-** Promover el intercambio de bases de datos del SIG del Instituto con otros sistemas de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas, centros de investigación y particulares
- VII.-** Mantener actualizado el SIG del Instituto;
- VIII.-** Identificar las Instituciones de planeación urbana para la elaboración de convenios con el Instituto;
- IX.-** Realizar la publicación de investigación técnica en revistas especializadas;
- X.-** Participar en la elaboración de Dictámenes y consultas solicitadas por los tres niveles de gobierno;

- XI.-** Asistir a eventos nacionales e internacionales relacionados con el uso de SIG's en la Planeación Urbana;
- XII.-** Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Coordinador General y/o el Director General.

Para el desempeño de sus funciones, el Director de Planeación Geo Estadística tendrá a su cargo:

- I.-** La Unidad de Cartografía; y
  - a).- El Departamento de Información Cartográfica.

**Artículo 66.-** Corresponde al Titular de la Unidad de Cartografía las siguientes funciones:

- I.-** Participar y ejecutar actividades dentro de la elaboración del plan operativo del Instituto en el área de Geo Estadística;
- II.-** Identificar las necesidades de hardware y software de la Dirección de Geo Estadística para la evaluación del correcto funcionamiento del SIG del Instituto;
- III.-** Determinar el correcto funcionamiento del hardware y software del SIG del Instituto;
- IV.-** Capacitar al personal de Geo Estadística en el uso del software del SIG del Instituto;
- V.-** Validar para la administración y almacenamiento de la base de datos del SIG del IMPLAN;
- VI.-** Colabora en la identificación de las Instituciones de planeación urbana para la elaboración de convenios con el Instituto;
- VII.-** Participar en la realización de publicaciones de investigación técnica en revistas especializadas;
- VIII.-** Participar en la elaboración de Dictámenes y consultas solicitadas por los tres niveles de gobierno;
- IX.-** Asistir a eventos nacionales e internacionales relacionados con el uso de SIG's en la Planeación Urbana;
- X.-** Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Director de Planeación Geo Estadística y/o el Director General.

Para el desempeño de sus funciones, el Titular de la Unidad de Cartografía tendrá a su cargo:

- I.-** El Departamento de Información Cartográfica

**Artículo 67.-** Corresponde al Jefe de Departamento de Información Cartográfica las siguientes funciones:

- I.-** Participar y ejecutar actividades dentro de la elaboración del plan operativo del Instituto en el área de Geo Estadística;
- II.-** Supervisar el correcto funcionamiento del hardware y software del SIG del Instituto;
- III.-** Apoyar en la capacitación al personal de Geo Estadística en el uso del software;

- IV.- Colabora en la identificación de las Instituciones de planeación urbana para la elaboración de convenios con el Instituto;
- V.- Participar en la realización de publicaciones de investigación técnica en revistas especializadas;
- VI.- Participar en la elaboración de Dictámenes y consultas solicitadas por los tres niveles de gobierno;
- VII.- Asistir a eventos nacionales e internacionales relacionados con el uso de SIG's en la Planeación Urbana;
- VIII.- Incorporar información a la base de datos del SIG del Instituto;
- IX.- Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Titular de la Unidad de Cartografía y/o el Director de Planeación Geo Estadística;

**Artículo 68.-** Todas las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica del Instituto tendrán adicionalmente las siguientes atribuciones:

- I.- Recopilar, ordenar, sistematizar y difundir la información necesaria para generar planes, programas y demás instrumentos del Sistema Municipal de Planeación;
- II.- Conjuntar y coadyuvar en la elaboración del Sistema Municipal de Planeación las necesidades de la ciudadanía que se relacionen con la participación a que se refiere el Reglamento de Planeación Democrática Municipal;
- III.- Sintetizar dichas aportaciones en documentos técnicos, planes, programas, reglamentos, proyectos, etc.; que sirvan como soporte para el Ayuntamiento en la toma de decisiones para la instrumentación de acciones;
- IV.- De ser requeridos, proporcionar la orientación y/o participación sobre los temas de su competencia ante el Coordinador General, Director General y/o Junta de Gobierno; y
- V.- Las demás que le establezca el presente reglamento, la Junta de Gobierno y el Director General del Instituto, que sean necesarias para el correcto funcionamiento del mismo.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS SUPLENCIAS Y FALTAS GRAVES DE LOS TITULARES**

**Artículo 69.-** En caso de ausencia del Director General por:

- I.- 15 días naturales, lo suple quien sea designado por el Presidente de la Junta de Gobierno;
- II.- 15 a 90 días, lo suple quien designe la Junta de Gobierno a propuesta del Presidente Municipal, acordado en Sesión Ordinaria o Extraordinaria; que convoque en su caso, el Secretario General del Ayuntamiento.
- III.- Más de 90 días o permanente, lo designa el Ayuntamiento a propuesta de terna presentada por el Presidente Municipal y que apruebe la Junta de Gobierno.
- IV.- En el caso que el Director General incurriese en faltas graves sean administrativas, morales o jurídicas la Junta de Gobierno tendrá la obligación de pedirle de manera

inmediata su renuncia, se obliga a ponerlo a orden de las autoridades si fuese el caso y procederá a seleccionar al sucesor.

- V.- En el caso de renuncia irrevocable del Director General por razones personales, deberá presentar su oficio ante la Junta de Gobierno con un mínimo de 15 días para que se convoque a una nueva presentación de candidatos.
- VI.- En caso de ausencia, renuncia, permiso o abandono de los titulares de las dependencias que integran el organismo; lo suple quien designe el Director General del Instituto.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

**Artículo 70.-** El Instituto administrará libremente sus recursos, tanto los otorgados por el Ayuntamiento como los ingresos propios. El monto de los ingresos propios no afectará el monto anual de recursos provenientes del Ayuntamiento.

**Artículo 71.-** Una vez que el Instituto tenga personalidad fiscal, se abrirá una cuenta de cheques y de inversiones en el banco que designe la Junta de Gobierno, donde los únicos autorizados propios a firmar cheques serán El Director General y el Titular de la Unidad administrativa o quien la Dirección General designe para tal efecto.

Todos los ingresos que reciba el Instituto deberán ser registrados en la Contabilidad del mismo con el documento legal correspondiente.

Las transferencias que se reciban del Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, serán siempre a favor del Instituto y serán depositados en la cuenta de banco existente exprofeso y registrada en la contabilidad en la partida que corresponda.

**Artículo 72.-** Los servicios de información y consulta que preste el Instituto a particulares y no requieran un estudio técnico, serán gratuitos; salvo el caso de que se solicite la expedición de documentos donde conste dicha información.

**Artículo 73.-** En caso de que el Instituto preste algún servicio al público, las tarifas de éstos, deberán presentarse a la Junta de Gobierno para su aprobación e inclusión en el presupuesto de ingresos y egresos, o cuando exista una iniciativa de modificación de las mismas a consideración del Consejo, para su aprobación y posterior remisión al Ayuntamiento.

**Artículo 74.-** El Director General del Instituto, atendiendo lo establecido en la normatividad municipal aplicable, tendrá la representación del organismo y tendrá todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración. Podrá asimismo otorgar poderes para pleitos y cobranzas y para actos de administración.

Los apoderamientos en cuestión se otorgan sin perjuicio de otras facultades que en este Reglamento les sean conferidas a los mencionados funcionarios.

El Titular de la Unidad Administrativa, que será designado por el Director General podrá representarlo en caso de ser necesario respecto a las funciones inherentes a su área, ya

sea como trámites ante las autoridades e instituciones fiscales, financieras y administrativos, mediante el mandato que por escrito se expida.

**Artículo 75.-** El Director, será el representante ex-oficio del Instituto ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

**Artículo 76.-** El personal que requiera contratarse para la realización de los fines del organismo, será seleccionado y contratado por el Titular de la Unidad Administrativa con la previa autorización del Director General.

No podrán crearse más plazas que las que haya autorizado la Junta de Gobierno mediante los programas y presupuestos anuales.

Los empleados seleccionados tendrán un sueldo básico y una compensación que será establecida por el Director General y la Junta de Gobierno.

Los empleados seleccionados para el desempeño de funciones en jefaturas de departamentos y el personal operativo serán seleccionados, reclutados y contratados con base a las disposiciones de leyes, reglamentos y normatividad laboral vigentes; y en todo caso, deberán cumplir con los requisitos que establezca la legislación correspondiente de acuerdo a la actividad fiscal que aplique.

El Personal del Instituto estará obligado a guardar la discreción y confidencialidad de la información que se maneje en el Instituto. En caso contrario incurrirá en la pérdida de la confianza otorgada y podrá ser dado de baja de acuerdo a las condiciones establecidas en el Contrato de Trabajo y las leyes aplicables.

**Artículo 77.-** Las propuestas de programas y proyectos, así como la propuesta del Programa Anual de Trabajo, se harán por parte de la Sociedad, el Instituto y el Gobierno. Estas propuestas serán analizadas y validadas para después integrarlas en proyectos específicos por el Instituto.

Una vez terminado el proceso de planeación interno, los proyectos se turnarán al Ayuntamiento para obtener en su caso, la respectiva aprobación final.

**Artículo 78.-** El Programa Anual de Trabajo, así como los Planes, Programas y Proyectos, serán integrados en Proyectos Específicos por el Director General del Instituto, la Junta de Gobierno y por el Coordinador General del Instituto. Los Programas y Proyectos se desarrollarán por el personal del Instituto, que incluye a los Directores de Área y Consultores Especializados en su caso. Al tener la Propuesta Final, ésta se presenta por medio de un informe a la Junta de Gobierno, con la participación del Director General y el Coordinador General del Instituto. Por último esta Propuesta Final se someterá a la aprobación del Cabildo Municipal en su caso.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL ÓRGANO INTERNO DE VIGILANCIA**

**Artículo 79.-** El Contralor designará a un comisario, quien tendrá bajo su responsabilidad la vigilancia y control interno del organismo o entidad de la administración pública descentralizada,

**Artículo 80.-** La Contraloría Municipal, en los términos de la normatividad correspondiente, establecerá y ejecutará las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera del Instituto, para lo cual designará a la persona o personas que, cuando menos una vez al año deberán:

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

**Artículo 81.-** Los comisarios, como órgano interno de control, tendrán las siguientes facultades y obligaciones, respecto del instituto:

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

El órgano de gobierno y el director deberán proporcionar la información que les soliciten los comisarios para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 82.-** Para el control interno del Instituto, se deberá observar lo siguiente:

- I.- Los órganos de gobierno atenderán los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados por los comisarios y vigilarán la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;
- II.- Los directores definirán las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios; tomarán las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentarán al órgano de gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y
- III.- Los demás empleados del Instituto, responderán dentro del ámbito de sus competencias correspondientes sobre el funcionamiento adecuado del sistema de control de las operaciones a su cargo.

**Artículo 83.-** Los órganos internos de control serán parte integrante del Instituto, sus funciones se desarrollarán conforme a los lineamientos que emita el Contralor y son las siguientes:

- I.- Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;
- II.- Efectuar revisiones y auditorías;

- III.- Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables; y
- IV.- Presentar al Director General y a la Junta de gobierno, los informes, resultados de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizadas.

**Artículo 84.-** El instituto, sin perjuicio de lo establecido en sus estatutos y en los términos de la legislación civil o mercantil aplicables, para su vigilancia, control y evaluación, incorporaran los órganos internos de control y contarán con los comisarios que designe el Contralor, en los términos de este capítulo.

**Artículo 85.-** La Contraloría podrá realizar visitas y auditorías al Instituto, a fin de supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control; el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de cada uno de los niveles de la administración mencionados en el presente Reglamento, y en su caso, sugerir lo necesario para corregir las deficiencias u omisiones en que se hubiera incurrido.

**Artículo 86.-** En los casos en que los integrantes de la Junta de gobierno o Director General, no cumplan con las disposiciones de este reglamento, el Presidente por conducto de las dependencias competentes, actuará de acuerdo a lo preceptuado en las leyes respectivas, a fin de subsanar las deficiencias y omisiones para la estricta observancia de las disposiciones de este reglamento u otras leyes. Lo anterior, sin perjuicio de que se adopten otras medidas y se finquen las responsabilidades a que hubiere lugar.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.-** Para los efectos legales conducentes publíquense las reformas reglamentarias objeto de los puntos que anteceden, en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Tercero.-** Se abroga el Reglamento Interno del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, de Benito Juárez, aprobado en el Quinto Punto del Orden del Día de la Décima Séptima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, de fecha 14 de diciembre del 2011, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 1 Ordinario de fecha 16 de enero del 2012.

**Cuarto.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente reglamento.

**POR TODO LO ANTES EXPUESTO;**

**ANTE EL PLENO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, DE LA MANERA MÁS ATENTA Y RESPETUOSA SOLICITO:**

**Ú N I C O.-** En términos de lo dispuesto por el artículo 156 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se someta a discusión y en su caso aprobación la presente iniciativa.-----  
-----  
-----

EL CIUDADANO LICENCIADO JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CONFUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **DÉCIMO SEGUNDO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016**, DE FECHA **30 DE AGOSTO DEL 2016**. .....

**LIC. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ,  
SECRETARIO GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ, Q. ROO**

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CIUDADANO LICENCIADO PAUL MICHELL CARRILLO DE CÁCERES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **DÉCIMO SEGUNDO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016**, DE FECHA **30 DE AGOSTO DEL 2016**. PUBLIQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. ....

**LIC. PAUL MICHELL CARRILLO DE CÁCERES  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO**

EL QUE SUSCRIBE LIC. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 62 Y 120 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y 32 INCISO B) FRACCIÓN XXIV DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE **18 (DIECIOCHO)** FOJAS ÚTILES Y QUE SON COPIA FIEL DE SU ORIGINAL PROVENIENTE DE LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO QUE CORRESPONDEN EN SU PARTE CONDUCENTE AL **DÉCIMO SEGUNDO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA **SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016**, DE FECHA **30 DE AGOSTO DEL 2016**. .....

CANCÚN, QUINTANA ROO, A LOS **SÉIS** DÍAS DEL MES DE **SEPTIEMBRE** DEL AÑO **DOS MIL DIECISÉIS**. .....

**LIC. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ  
EL SECRETARIO GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO  
JUÁREZ, QUINTANA**



