Trigesima Quinta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2016-2018. ----------

Siendo las trece horas con cuarenta y cuatro minutos del día miércoles veintiocho de febrero de dos mil dieciocho, y de conformidad con lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133 y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 59, 60, 64, 120 fracción I y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; así como lo dispuesto por los artículos 8º, 21, 27, 30, 32, 33, 34, 45, 46, 49, 56, 182 fracción I y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, misma que se sujetó al siguiente:----------

----------**Orden del Día** ----------

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

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

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

Cuarto.- Lectura y Aprobación del acta de la sesión anterior. ----------

Quinto.- Acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, autorizar una prórroga para que los contribuyentes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tramiten sus licencias de funcionamiento correspondientes al ejercicio fiscal 2018, en los términos del propio acuerdo. ----------

Sexto.- Acuerdo mediante el cual las Comisiones Unidas de Equidad y Género y de Reglamentación Municipal, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Dictamen de la Iniciativa por la que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo. ----------

Séptimo.- Acuerdo mediante el cual las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, de Reglamentación Municipal y de Trabajo y Previsión Social, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Dictamen de la Iniciativa por la que se expide el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo. ----------

Octavo.- Acuerdo mediante el cual las Comisiones Unidas de Reglamentación Municipal y de Planeación Municipal, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Dictamen de la Iniciativa por la que se expide el reglamento denominado Reglamento de Planeación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo. ----------

Noveno.- Acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la Minuta con Proyecto de Decreto por la que se reforma el artículo 97 y se adiciona un párrafo segundo al artículo 92, ambos de la Constitución Política

del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo. ----------

Décimo.- Asuntos Generales.----------

Décimo Primero .- Clausura de la Sesión.----------

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

Primero.- En uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Remberto Estrada Barba**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Guillermo Andrés Brahms González**, procediera a pasar lista de asistencia. Realizada dicha instrucción, se continuó con el siguiente punto del Orden del Día.----------

Segundo.- En virtud de encontrarse la **mayoría** de los integrantes del Honorable Ayuntamiento con la ausencia justificada de las **Ciudadanas Marta Yrene Chan Ramíerez, Segunda Regidora** y **Erika Guadalupe Castillo Acosta, Cuarta Regidora;** y con la inasistencia del **Ciudadano Gregorio Sánchez Martínez, Décimo Primer Regidor,** el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, hizo la declaratoria de existencia de quórum.----------

Tercero.- Declarada abierta la sesión el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Guillermo Andrés Brahms González**, procediera a dar lectura al Orden del Día. Terminada la lectura el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, sometió a consideración de los miembros del Honorable Ayuntamiento la aprobación del Orden del Día, la cual fue aprobada por **unanimidad** de votos. ----------

Terminado el punto anterior, el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Guillermo Andrés Brahms González**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día. ----------

Cuarto.- A continuación el **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Guillermo Andrés Brahms González**, informó que como siguiente punto correspondía la lectura y aprobación del acta de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria, para lo cual el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Guillermo Andrés Brahms González**, diera lectura al documento. Al inicio de la lectura del acta, solicitó el uso de la voz la **Ciudadana Berenice Penélope Polanco Córdova, Octava Regidora,** quien manifestó: Buenas tardes a todos, para solicitar la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior, toda vez que fue enviada con tiempo a nuestros correos electrónicos. Por lo que el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, sometió a votación la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior, misma propuesta que fue aprobada por **unanimidad de votos.** En uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, solicitó a los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones con relación al acta de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria. No habiendo ninguna intervención por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, sometió a consideración la aprobación del acta de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria, misma que fue aprobada por **unanimidad.** En uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba,** ratificó la aprobación anterior en los siguientes términos: Aprobada el acta de la Trigésima Cuarta

Sesión Ordinaria. ----------

Terminado el punto anterior, el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Guillermo Andrés Brahms González**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día, quien informó de la presencia del **Ciudadano Gregorio Sánchez Martínez, Décimo Primer Regidor,** quien se integra en ese momento a la Sesión de Cabildo. ----------

Quinto.- A continuación el **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Guillermo Andrés Brahms González**, informó que como siguiente punto correspondía la lectura del Acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, autorizar una prórroga para que los contribuyentes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tramiten sus licencias de funcionamiento correspondientes al ejercicio fiscal 2018, en los términos del propio acuerdo. En uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, solicitó se diera lectura al documento. El cual es del tenor literal siguiente:----------

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2016-2018, con fundamento en los artículos 31 fracción IV, 115, fracción IV y demás relativos y aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 127, 128 fracción VI, 133, 145, 153 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 65, 66, fracción I, inciso n), 116, fracción II, 122, 125, fracciones I y III, 229 fracción II, 230, 231, 236 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 4º, 6º,85, 87, 88 y demás y relativos de la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 3°, 4°, 5°, 19 fracciones I y II, 32 fracción I y demás relativos y aplicables del Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo; 1°, 2°, 5° fracciones I y XI, 60 inciso B), fracción I, 103 y aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 26, 33, 35, 37, 45, 46, 49, 50, 78, 79, 80, y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

C O N S I D E R A N D O

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 la Hacienda Municipal entre otros conceptos, se conforma de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos fiscales que en su favor establezca la Legislatura del Estado en las respectivas leyes;

Que la obligación tributaria que consagran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y sus leyes reglamentarias, se traduce en la obligación de los mexicanos de contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes;

Que en ese mismo tenor, el Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo, dispone que las personas físicas y morales o unidades económicas están obligadas a contribuir para el gasto público de los Municipios del Estado, conforme

a las Leyes fiscales respectivas. En este sentido las autoridades Municipales en materia fiscal sólo pueden hacer lo que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos del Ayuntamiento y Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal expresamente establezcan como de su competencia;

Que la Ley de los Municipios de Benito Juárez en su artículo 66 fracción I inciso n), señala que una las facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de gobierno y régimen interior, es la de conceder permisos y licencias para la apertura y operación de comercios;

Que mediante decreto número 127, la XIII H. Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, expidió la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, misma que fue publicada el 20 de junio de 2012 en el Periódico Oficial del Estado;

Que dentro de los requisitos establecidos en la Ley de Hacienda en comento, se encuentra la obligación de los contribuyentes de obtener la Licencia de Funcionamiento, misma con la que acreditan la autorización de la autoridad municipal para la prestación de bienes o servicios dentro de una circunscripción territorial determinada. Que de manera accesoria a esta autorización, los contribuyentes cubren diversas contribuciones establecidas en la referida Ley Hacendaria;

Que de conformidad con el artículo 87 de la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, las Licencias de Funcionamiento son de vigencia anual y los contribuyentes deberán solicitar su renovación en los meses de enero y febrero de cada año;

Que en virtud de lo anterior, atendiendo a que uno de los principios rectores de este Gobierno Municipal consistente en brindar apoyo de forma integral, estimulando la participación ciudadana en el cumplimiento de sus obligaciones y por ende contribuir con la captación de recursos para el mejoramiento de los servicios, es por ello que el Ciudadano Presidente Municipal, Remberto Estrada Barba, en esta oportunidad somete a la consideración de este órgano colegiado de gobierno, autorizar una prórroga de dieciséis días naturales para que los contribuyentes presenten los trámites de obtención y/o renovación de licencias de funcionamiento municipal para el presente ejercicio fiscal 2018.

Que en razón de lo anterior, y en consideración de la situación que guardan, tanto la economía del país como las finanzas del Municipio, se tiene a bien someter a la aprobación de los miembros de este Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Autorizar una prórroga de dieciséis días naturales a todos los contribuyentes para presentar los trámites de obtención y/o renovación de licencias de funcionamiento para el presente ejercicio fiscal 2018. Dicha prórroga estará comprendida del día 01 al 16 de marzo de 2018.

SEGUNDO.- Se instruye al Titular de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, para que en el ámbito de su competencia, realice las acciones tendientes a dar cumplimiento inmediato a lo establecido en el presente Acuerdo.

TERCERO.- Se instruye al Titular de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, para que mantenga permanentemente informado al Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, sobre el cumplimiento del presente Acuerdo.

CUARTO.- Se instruye a la Dirección de Comunicación Social y Radio Cultural Ayuntamiento para que informen a la ciudadanía con respecto a la prorroga objeto del presente acuerdo.

QUINTO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio, y en su oportunidad en el Periódico Oficial del Estado.

Al inicio de la lectura solicitó el uso de la voz la **Ciudadana Mirna Karina Martínez Jara, Síndico Municipal,** quien manifestó: Presidente para solicitar la dispensa de la lectura de

este punto, dado que ya fue analizado en reuniones anteriormente y que solo se lean los puntos de acuerdo. A lo que el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, sometió a votación dispensar la lectura del documento y únicamente leer los puntos de acuerdo, misma propuesta que fue aprobada **unanimidad.** ----------

Al concluir la lectura del documento, el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones respecto al acuerdo anterior. No habiendo intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a aprobación la autorización de una prórroga para que lo contribuyentes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo tramiten sus licencias de funcionamiento correspondientes al ejerecicio fiscal 2018 en los términos del propio acuerdo, mismo trámite que fue aprobado por **unanimidad**. Por lo que el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, ratificó la aprobación anterior, en los siguientes términos: Aprobada la prórroga en los términos del propio acuerdo. ----------

Terminado el punto anterior, el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Guillermo Andrés Brahms González**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día. ----------

Sexto.- A continuación el **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Guillermo Andrés Brahms González**, informó que como siguiente punto correspondía la lectura del Acuerdo mediante el cual las Comisiones Unidas de Equidad y Género y de Reglamentación Municipal, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Dictamen de la Iniciativa por la que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo. En uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, solicitó se diera lectura al documento. El cual es del tenor literal siguiente:----------

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2016-2018, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracciones I incisos b) y c), 68, 69, 70, 72, 74, 87, 221, 223, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5° fracción I, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 92, 93 fracciones V y XIII, 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, 31, 32 fracción IX, 45, 46, 86, 98 fracciones I y VIII, 105, 106 fracciones V y XIII, 112 fracción I, 120 fracción I, 139, 156, 158, 159, 160 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que con quince de febrero de dos mil dieciocho, las Comisiones Unidas de Equidad y Género y de Reglamentación Municipal, en seguimiento al trámite acordado en el desahogo del Séptimo Punto del Orden del Día, de la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de fecha treinta y uno de enero de dos mil dieciocho, dictaminaron la iniciativa por la que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo; presentada por los ciudadanos Gregorio Sánchez Martínez, Décimo Primer Regidor y Presidente de la Comisión de Reglamentación Municipal, Roger Sánchez Nanguse, Noveno Regidor y Presidente de la Comisión de Mejora Regulatoria y Reyna Arelly Duran Ovando, Décimo Quinta Regidora y Presidenta de la Comisión de Equidad y Género.

Que en representación de las Comisiones Unidas, el Ciudadano Gregorio Sánchez Martínez, Décimo Primer Regidor y Presidente de la Comisión de Reglamentación Municipal, remitió el referido Dictamen al Secretario General del Ayuntamiento para los efectos conducentes, mismo que en esta oportunidad se somete a la consideración del H. Ayuntamiento, y que es del siguiente tenor literal:

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2016-2018
P R E S E N T E

Los ciudadanos Regidores integrantes de las Comisiones Unidas de Equidad y Género y de Reglamentación Municipal, con fundamento y en ejercicio de las facultades que nos confieren 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, 7°, 65, 66 fracción I incisos b) y c), 68, 69, 70, 72, 74, 87, 93, fracciones III, IV y VII, 221, 223, 224, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5° fracción I, 6° fracción I, 8°, 73, 74, 92, 93 fracciones V y XIII, 103, 104, 105, 127, 128, 135, 241 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1°, 2º, 3º, 5º, 6º, 26, 31, 32, fracción IV y IX, 86, 98 fracción I, 106 fracciones V y XIII, 112 fracción I, 120 fracción I, 139, 156, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, venimos a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno Municipal, el DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, el cual deriva de los siguientes:

ANTECEDENTES

En el desahogo del Séptimo Punto del Orden del Día, de la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2016-2018 de fecha treinta y uno de enero de dos mil dieciocho, se dio trámite a Iniciativa por la que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo; presentada por los ciudadanos Gregorio Sánchez Martínez, Décimo Primer Regidor y Presidente de la Comisión de Reglamentación Municipal, Roger Sánchez Nanguse, Noveno Regidor y Presidente de la Comisión de Mejora Regulatoria y Reyna Arelly Duran Ovando, Décimo Quinta Regidora y Presidenta de la Comisión de Equidad y Género.

Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la referida iniciativa fue remitida para su estudio, valoración y dictamen a las Comisiones Unidas de Equidad y Género y de Reglamentación Municipal.

Mediante oficio número SG/DGUTJyD/030/2018, de fecha primero de febrero de dos mil dieciocho, el Secretario General del Ayuntamiento, Licenciado Guillermo Andrés Brahms González, remitió a las comisiones dictaminadoras la Iniciativa por la que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo.

En reunión de Comisiones Unidas, de fecha quince de febrero de dos mil dieciocho, se sometió a consideración el Dictamen relativo a la Iniciativa por la que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo, mismo que se formuló en atención a las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; así mismo, 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 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 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 tienen 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 de acuerdo 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 las Comisiones Unidas de Equidad y Género y de Reglamentación Municipal, son competentes para Dictaminar la Iniciativa por la que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo; en atención a lo previsto en los artículos 112 fracción I y 120 fracción I del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Qué asimismo, el presente Dictamen se formuló de conformidad al procedimiento y formas establecidas en los artículos 129 a 136, 157, 158 y 159 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que el Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo, fue expedido mediante el desahogo del Sexto Punto del Orden del Día de la Trigésima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2008-2011, de fecha treinta de junio de dos mil nueve, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, número 63 Extraordinario de fecha cuatro de agosto de dos mil nueve;

Que derivado de lo anterior, la Iniciativa que se dictamina señala:

1.- Que de conformidad a las recientes reformas en integración de la información financiera, principalmente en lo establecido en el segundo y tercer párrafo del inciso c), fracción II del artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), se hace patente integrar a nuestra normatividad y administración pública municipal el concepto de programas presupuestarios, que son el 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.

2.- Que por las diversas reformas a la legislación federal y estatal; como son el caso de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la homónima para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y Los Municipios de Quintana Roo y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; entre otras relativas, se considera imperante la homologación y refuerzo de las facultades de los Organismos Descentralizados para desempeñar eficientemente sus obligaciones respecto a los temas de armonización contable; generación, presentación y comprobación de la cuenta pública; la inclusión, conformación y operación del Comité de Adquisiciones para obras y servicios que contraten los organismos descentralizados, además de la redefinición que optimiza de manera integral las estructuras y funciones de la Coordinación Administrativa y de Gestión de Recursos, así como de la Unidad de Asistencia y Apoyo Jurídico, por lo que resulta necesario reformar de manera integral las fracciones de los artículos 32 Bis, 33 y 36; además de adicionar los artículos 32 Ter, 35 Bis y 36 Bis; obteniendo con esto una sólida estructura orgánica del Instituto con facultades optimizadas, claras y debidamente definidas al área que corresponde su ejercicio.

3.- Que al ser el Instituto Municipal de la Mujer un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, se establece como parte integral del patrimonio del Instituto los ingresos que obtenga el Patronato por los artículos que comercialice o cualquier otro acto de comercio o eventos relacionados con los fines del Instituto y que hayan sido recibido por donativos y gestiones que realice, por lo que resulta necesario regular la figura jurídica de la "donación" y sus criterios de aceptación para incrementar el patrimonio del Instituto, así como el establecer los supuestos en los que se llevará a cabo y homologar el procedimiento con lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Quintana Roo, a fin de contar con una reglamentación más armónica y homogénea con la legislación del Estado;

4.- Que atendiendo a que el Consejo Directivo es el Órgano Superior de Gobierno del Instituto, se torna insoslayable la necesidad de otorgarle una integración más inclusiva y pluralista, lo anterior para lograr los fines y objetivos del Instituto, logrando esto con la redefinición de los integrantes del Consejo Directivo, en congruencia con el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, por lo que se incluye al Síndico Municipal y a un Regidor electo por el principio de representación proporcional, como segundo y cuarto vocal respectivamente, además de realizarse diversas reformas y cambio de orden de los Vocales, por lo que se considera necesaria la reforma integral de los incisos del artículo 13; resultando en 10 incisos de la a) a la j), que corresponden a un Presidente y nueve Vocales.

5.- Que ante la omisión que presenta desde su creación el reglamento interior que nos ocupa, por cuanto a que no establece la definición de suplencias que refiere el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo en su artículo 73; se incluye dentro del Título Quinto, ahora denominado "De las Relaciones de Trabajo y las Suplencias", el Capítulo II denominado "Suplencias" y al que corresponde el Artículo 45 Bis en el presente Reglamento Interior.

Que por los motivos antes expuestos, las Comisiones Unidas de Equidad y Género y de Reglamentación Municipal, hacen suya en lo general y en lo particular la Iniciativa presentada por los ciudadanos Gregorio Sánchez Martínez, Décimo Primer Regidor, Roger Sánchez Nanguse, Noveno Regidor y Reyna Arelly Duran Ovando, Décima Quinta Regidora, en el sentido de que existe una imperiosa necesidad de actualizar, homologar y reforzar las facultades del organismo descentralizado para desempeñar eficientemente sus obligaciones en lo referente a los temas de armonización contable, generación, presentación y comprobación de la cuenta pública; la inclusión, conformación y operación del Comité de Adquisiciones para obras y servicios que contraten los organismos descentralizados, además de la redefinición que optimiza de manera integral las estructuras y funciones de la Coordinación Administrativa y de Gestión de Recursos, derivado de las diversas reformas en materia fiscal;

Que la necesidad de actualizar el Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo, radica en la necesidad de actualizar y homologar la terminología usada actualmente en la Administración Pública Municipal, lo anterior en aras de evitar ambigüedades en la interpretación y aplicación de este documento normativo;

Que en ese contexto, la presente iniciativa pretende la reforma de los siguientes artículos: la fracción XVI del 2°, 3°, las fracciones III, XII y XVII del 7°, el primer párrafo de la fracción IV y la fracción VII del 8°, 9°, 11, 13, el tercer párrafo del 14, el segundo párrafo del 15, el quinto párrafo del 16, el primer parrado del 25, la fracción V y convirtiendo el segundo párrafo en la fracción VI del 30, las fracciones del 32 Bis, las fracciones del 33, la denominación del Título Segundo, Capitulo X, las fracciones del 36, la denominación del Título Quinto, 50; se adicionan los artículos: las fracciones II Bis, V Bis y XIII Bis al 2°, con los incisos a) a la d) a la fracción IV, y la VIII recorriéndose las subsecuentes del 8°, dos incisos al 13, un segundo párrafo al 14, las fracciones XXXV y XXXVI al 24, 32 Ter, 35 Bis, 36 Bis, un Capitulo II al Título Quinto, 45 Bis, con un segundo párrafo al 50; y finalmente se deroga el artículo 51.

Que en atención a las anteriores consideraciones, los integrantes de estas las Comisiones dictaminadoras tuvieron a bien emitir los siguientes puntos:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Se aprueba reformar, adicionar y derogar diversos artículos del Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a lo siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.-…

fracciones I y II.- …

II Bis.- **Comité de Adquisiciones del Instituto:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo.

fracciones de la III a la V.- …

V Bis.- **Donación**.- Transferencia de uno o más bienes en beneficio del Instituto de manera gratuita, pura y desinteresada por parte de personas físicas o morales; ya sea para incrementar el patrimonio o auxiliar al objeto del Instituto. Acto que se sujetará a lo dispuesto por los artículos 2616, 2617 y demás relativos del Código Civil para el Estado de Quintana Roo; así como al Artículo 66, Fracción I, Inciso o) de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

fracciones de la VI a la XIII.- …

XIII Bis.- **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).

fracciones XIV y XV.- …

XVI.- Unidad de Vinculación.- La Dependencia Municipal facultada reglamentariamente para la vinculación de las actividades de los organismos descentralizados del municipio; representada por el Titular de la Unidad de Vinculación de Organismos Descentralizados, quien funge como Suplente del Presidente Municipal en el Consejo Directivo del Instituto; y

fracción XVII.- …

Artículo 3.- El Instituto tendrá su domicilio en la ciudad de Cancún, procurando se encuentre en un lugar de fácil acceso y ubicación; pudiendo contar con los sub-centros que se estimen necesarios dentro de la jurisdicción municipal, para su mejor funcionamiento, de conformidad con sus requerimientos, programas y disponibilidad presupuestal.

Artículo 7.-…

fracciones I y II.-…

III. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias del Ayuntamiento y de las entidades paramunicipales, así como proveer información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que incidan en la población femenina del Municipio;

fracciones VI a la X.-…

XII. Promover ante las autoridades del sector salud, la oportuna prestación de los servicios durante y después del embarazo; así como campañas de prevención del embarazo en adolescentes; además de prevención y atención al cáncer de mama y cervicouterino;

Fracciones XIII a la XVI.-…

XVII. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia; en concordancia y cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo;

fracciones de la XVIII a la XXIX.- …

CAPÍTULO II
DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

Artículo 8. El patrimonio del Instituto se integrará por:

fracciones I a la III.-…

IV. Las donaciones, subsidios, herencias, legados y aportaciones que le otorguen los particulares, ya sean personas físicas, morales o cualquier institución pública o privada; nacional o extranjera.

En los casos y formas sobre la donación que se reciban por el Instituto, se llevarán a cabo de conformidad a lo dispuesto por el Código Civil para el Estado de Quintana Roo, de conformidad a lo siguiente:

a).- La donación puede hacerse verbalmente o por escrito, pero sólo será verbal la que recaiga sobre bienes muebles cuyo precio no pase de cinco mil pesos.

b).- Si excede de la suma anterior, pero no de cien mil pesos, se hará en escrito privado y formalizado por el Consejo Directivo mediante la correspondiente Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria correspondiente.

c).- Previa aprobación del Consejo Directivo, si el valor de los muebles donados pasa de cien mil pesos.

d).- Para donaciones de bienes raíces se llevará a cabo bajo la modalidad que se determine a través de la Secretaría General del Ayuntamiento, para en su momento presentar al Ayuntamiento.

fraccines V y VI.-…

VII. Los ingresos que obtenga el Patronato por los artículos que comercialice o cualquier otro acto de comercio o eventos relacionados con los fines del Instituto y que hayan sido recibido por donativos y gestiones que realice;

VIII. Los aprovechamientos que se obtengan derivados de eventos, campañas, programas y otras actividades desarrolladas por el Instituto, acorde a los objetivos y fines del Instituto, previa aprobación del Consejo Directivo.

fracciones IX y X.- …

Artículo 9. Los Bienes Inmuebles pertenecientes al Instituto serán de carácter imprescriptibles e inembargables y sólo podrán ser objeto de enajenación o acción reivindicatoria o de posesión definitiva o interina, mediante acuerdo del Consejo Directivo y siempre que medie causa justificada y que esté aprobado por el Honorable Ayuntamiento.

Artículo 11. Toda enajenación a título gratuito u oneroso de bienes muebles e instalaciones, concesiones o derechos reales, que afecten el patrimonio del Instituto, sólo podrá efectuarse previa autorización del Ayuntamiento, observando lo establecido en el ordenamiento en la materia.

CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 13.-…

a) **Presidente.-** El o (la) Presidente Municipal de Benito Juárez;

b) **Primer Vocal.-** El Síndico o la Síndica Municipal.

c) **Segundo Vocal.-** El (la) Regidor (a) Presidente de la Comisión para la Igualdad de Género;

d) **Tercer Vocal.-** Un (a) Regidor (a) electo (a) por principio de representación proporcional

e) **Cuarto Vocal.-** El (la) titular de la Dirección General de Salud y Asistencia social;

f) **Quinto Vocal.-** El (la) titular de la Dirección General de Educación;

g) **Sexto Vocal.-** Un (a) representante de las Organizaciones no Gubernamentales, con trayectoria comprobada en el tema de Igualdad de Género;

h) **Séptimo Vocal.-** Un (a) representante de las Organizaciones no Gubernamentales, con trayectoria comprobada en el tema de Equidad de Género;

i) **Octavo Vocal.-** Un (a) representante de las Organizaciones no Gubernamentales, con trayectoria comprobada en el tema de Equidad de Género; y

j) **Noveno Vocal.-** Un (a) representante de las Organizaciones no Gubernamentales, con trayectoria comprobada en el tema de Igualdad de Género;

El Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno Vocales serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, previo acuerdo con los miembros de la Comisión Edilicia para la Igualdad de Género del H. Ayuntamiento. Cada uno de los Vocales tendrá derecho a voz y voto en el Consejo.

…

Artículo 14.-…

Para el caso del Presidente, su suplente ante el Órgano de Gobierno será el titular de la Unidad de Vinculación de Organismos Descentralizados, quien contará con derecho a voz y voto en ausencia de éste.

El cargo de Consejero será honorífico, de tal forma que esos funcionarios no recibirán remuneración económica por sus servicios.

Artículo 15.-…

Dicha convocatoria, en ambos casos, deberá incluir el orden del día y la documentación e información que permitan a los convocados el conocimiento de los asuntos que se vayan a tratar. La convocatoria será remitida por el Secretario Técnico a los miembros del Consejo, con antelación no menor a cinco días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias, y de dos días hábiles en las sesiones extraordinarias.

…

Artículo 16.-…

párrafos del 2° al 4°…

El Secretario Técnico formulará y llevará el registro de las actas de las sesiones.

Artículo 24.-…

fracciones I a la XXXIV.-…

XXXV. Promover la instalación del Comité de Adquisiciones del Instituto, 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.

XXXVI. Ejercer la facultad de Presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto.

fracciones XXXVII Y XXXVIII.- …

Artículo 25. El órgano de vigilancia es la instancia de carácter honorífico, que tiene por objeto, supervisar y auditar las acciones y funcionamiento del Instituto, coordinado por el Contralor Municipal en su carácter de Comisario y con aquellas dependencias que, por disposición legal estén facultadas para tales efectos, y que estará conformado, cuando menos, por los siguientes miembros:

fracciones de la I a la III.-…

CAPÍTULO IV
DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, SU ESTRUCTURA, COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 30.-…

fracciones I a la IV.-…

V. Una Unidad de Institucionalización de la Perspectiva de Género; y

VI. Las demás Unidades Administrativas subalternas y personal de apoyo que se establezcan, deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización del Instituto**.**

…

CAPÍTULO VI
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DE RECURSOS

Artículo 32 bis.-…

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.- Llevar y validar 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 de Asistencia y Apoyo Jurídico 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.- 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.- Garantizar 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.- 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 donaciones, 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, la de Conflicto de Intereses y en su caso de situación fiscal, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativa y demás normatividad relativa; 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.- Programar, dirigir y controlar el desarrollo administrativo de las distintas áreas del Instituto y poner a consideración del Director General, las propuestas de reorganización administrativa del organismo;

XVII.- Definir e instrumentar las medidas y mecanismos que permitan salvaguardar y garantizar el aseguramiento de los recursos del Instituto

XVIII.- Diseñar, un sistema permanente de evaluación de los planes y programas presupuestarios del Instituto, a fin de coadyuvar a la consecución de sus metas u objetivos;

XIX.- Efectuar un seguimiento periódico a las Coordinaciones y Áreas del Instituto, sobre el cumplimiento de las observaciones derivadas de las revisiones del programa operativo;

XX.- Implementar los sistemas de control, seguimiento y evaluación de la operación de su área.

XXI.- Fungir como Enlace de Transparencia, Gestión Administrativa o de Representación del Instituto, previa designación y/o acreditación del Director General del Instituto.

XXII.- Informar mensualmente al Director General del Instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.

XXIII.- Las demás que le señalen el Director General del Instituto, el Consejo Directivo y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 32 Ter.- Para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas la Coordinación Administrativa y de Gestión de Recursos, contará con los siguientes departamentos:

I.- El Departamento de Recurso Humanos y Materiales que tendrá las siguientes obligaciones:

1.- Gestionar los recursos humanos, materiales y los servicios generales para el desempeño operativo de las áreas sustantivas del Instituto;

2.- Aplicar las normas, sistemas y procedimientos establecidos para realizar el reclutamiento y selección del personal susceptible de contratación, así como del otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores del Instituto;

3.- Cuidar que se respeten y cumplan las relaciones laborales entre el Instituto y el personal adscrito al mismo;

4.- Aplicar la política laboral a seguir en el Instituto, dentro de los límites y lineamientos señalados en la legislación aplicable;

5.- Planear, dirigir y evaluar el proceso de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;

6.- Evaluar la prestación de los servicios considerados como generales, así como de la prestación del servicio preventivo y correctivo de los vehículos adscritos a la institución;

7.- Las demás inherentes a su puesto; así como las que le asigne el Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos.

II.- El Departamento de Gestión y Control de Recursos Financieros, que tendrá las siguientes obligaciones:

1.- Gestionar y aplicar los recursos financieros necesarios para el desempeño operativo de las áreas sustantivas del Instituto;

2.- Elaborar los registros contables de gasto efectuados por el instituto, por partida presupuestal;

3.- Mantener permanentemente actualizados los ingresos y egresos que efectúe el instituto;

4.- Mantener actualizada la información del ejercicio presupuestal, para efectuar la evaluación de los programas referente al gasto del instituto;

5.- Mantener actualizada toda la documentación contable, necesaria para estar en posibilidades de efectuar el informe, del manejo del gasto a las autoridades correspondientes;

6.- Elaborar el estado de la situación financiera, incluyendo el origen y aplicación de los recursos, del instituto;

7.- Elaborar en base a sus registros contables, un análisis del gasto de la institución e informar a su inmediato superior, de los resultados que éstos arrojen;

8.- Mantener permanentemente actualizados los archivos que soportan el gasto del Instituto;

9.- Efectuar los reportes periódicos a su inmediato superior, sobre el ejercicio del gasto;

10.- Solventar las observaciones en tiempo y forma que se derivan de las diferentes auditorías realizadas por parte de la contraloría, a través de su órgano de control y evaluación así como el órgano superior de fiscalización del congreso del estado e instancias competentes que estén facultadas para estos efectos;

11.- Las demás inherentes a su puesto; así como las que le asigne el Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos.

III.- El Departamento de Planeación, que tendrá las siguientes obligaciones:

1.- Planear, dirigir y evaluar el mecanismo de control administrativo del personal, así como lo relativo al pago de remuneraciones, previa aprobación del Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos;

2.- Elaboración del Programa Anual de Adquisición de Bienes Muebles, así como el de contratación de servicios del Instituto, para someterlos a aprobación del Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos y del Director General;

3.- Dirigir la elaboración y someter a acuerdo del Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos, el anteproyecto de los Programas Presupuestarios y el Presupuesto del Instituto;

4.- Diseñar estrategias de origen y aplicación de recursos que permitan incrementar el patrimonio del Instituto y ponerlas a consideración del Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos;

5.- Las demás inherentes a su puesto; así como las que le asigne el Coordinador Administrativo y de Gestión de Recursos.

CAPÍTULO VII
DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA Y APOYO JURÍDICO

Artículo 33.-…

I. Fungir como Representante Legal del Instituto, previa aprobación del Director General y del Consejo Directivo.

II. Formular los programas de trabajo de la Unidad y presentarlos para su aprobación al Director General;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas operativos y actividades encomendadas a la Unidad bajo su responsabilidad;

IV. 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;

V. 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 del Consejo Directivo; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven.

VI. Brindar apoyo y orientación legal a la Coordinación Administrativa y de Gestión de Recursos 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.

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que comprende el Instituto;

X. 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.

XI. Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica;

XII. 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;

XIII. Elaborar 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, convenios y las respectivas modificaciones de los mismos, que le sometan a su consideración.

XIV. Estudiar, determinar y representar jurídicamente en las operaciones que realice el Instituto con particulares y con entidades de la administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en los asuntos, conflictos y litigios que afecten sus intereses;

XV. Asesorar y apoyar jurídicamente en las operaciones de adquisiciones y transmisión inmobiliaria que realice el Instituto, así como emitir opinión o formular estudios de las normas jurídicas que regulan las funciones y ejecuciones del mismo;

XVI. Proporcionar el servicio permanente de asesoría, consultoría y representación jurídica gratuita a las mujeres que acudan al Instituto solicitando servicios en los temas de pensiones alimenticias, violencia en cualquiera de sus modalidades y demás asuntos previstos en la Ley, sobre una vida libre sin violencia, que les garantice el seguimiento de sus procedimientos judiciales hasta que éstos concluyan; así como canalizarlas hacia las instancias y autoridades correspondientes, tanto dentro del Instituto, como fuera de él; en estos casos, se deberá abrir un expediente por cada persona solicitante, darle seguimiento y anotar el sentido de la resolución en la conclusión de cada uno de ellos;

XVII. Formular o actualizar la diversa normatividad del Instituto, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos;

XVIII. Implementar los sistemas de control, seguimiento y evaluación de la operación de su área.

XIX. Representar al Instituto en los grupos de trabajo del sector jurídico, en el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal;

XX. Asesorar, elaborar y dar trámite legal a los convenios, concursos, contratos, créditos y demás operaciones que se efectúen en el Instituto, así como vigilar que se cumplan los requisitos legales en la celebración de los mismos, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas;

XXI. Supervisar que el desempeño en el área jurídica de su competencia se realice de conformidad con la legislación aplicable, en base a los lineamientos que establezca la Dirección General;

XXII. Proponer ante las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, los convenios de desarrollo relacionados con el Instituto; determinando las respectivas bases de coordinación, previa aprobación del Director General.

XXIII. Elaborar programas y proyectos jurídicos, encaminados al logro de beneficios de las mujeres en el Municipio;

XXIV. Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Director General o el Consejo Directivo.

CAPÍTULO IX
UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Artículo 35.-…

Artículo 35 Bis.- Para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas la Unidad de Capacitación y Actividades Productivas contará con los siguientes departamentos:

I.- El Departamento de Proyección de la Mujer, que tendrá las siguientes obligaciones:

1.- Elaborar los avances de los Programas Operativos del Instituto.

2.- Prever, organizar y planear la difusión de los Programas del Instituto.

3.- Elaborar reportes de incidencia operativa del Instituto.

4.- Elaborar Proyectos que tengan la finalidad de impulsar el desarrollo y el mejoramiento de las condiciones de las mujeres del municipio, con cargo a los recursos federales y/o estatales disponibles.

5.- Turnar los reportes mensuales de operaciones de trabajo a la Coordinación Administrativa y de Gestión de Recursos

6.- Dar seguimiento a cada uno de los proyectos del Instituto en las zonas rurales y en comunidades de escasos recursos

7.- Formular estrategias de trabajo para difundir las actividades del Instituto.

8.- Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Titular de la unidad de Capacitación y Actividades Productivas o el Director General.

II.- El Departamento de Formación de Capacidades, que tendrá las siguientes obligaciones:

1.- Organizar y planear actividades de difusión de los programas del Instituto a zonas marginadas.

2.- Elaborar reportes de incidencias de las operaciones efectuadas.

3.- Fomentar el crecimiento de diferentes talleres de capacitación para la ayuda de la mujer.

4.- Turnar los reportes mensuales de operaciones de trabajo a la Coordinación Administrativa y de Gestión de Recursos

5.- Planear, organizar y coordinar los talleres de capacitación.

6.- Planear actividades en colonias para impartir talleres de capacitación a mujeres de escasos recursos.

7.- Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Titular de la unidad de Capacitación y Actividades Productivas o el Director General.

III.- El Departamento de Vinculación para el Empleo, que tendrá las siguientes obligaciones:

1.- Organizar y controlar la Bolsa de Empleo del Instituto y canalizar a las mujeres hacia las empresas con vacantes.

2.- Elaborar reportes de actividades de solicitantes de empleo

3.- Mantener y promover el incremento de empresas que soliciten personal para cubrir puestos vacantes.

4.- Generar y mantener actualizada la Cartera de Vacantes con diferentes categorías y profesiones, de acuerdo a los perfiles que requieran las empresas.

5.- Promover la Bolsa de Empleo y difundir permanentemente las vacantes.

6.- Promover el Modelo de Equidad de Género en todas las empresas, negocios, comercios, organizaciones e instituciones gubernamentales.

7.- Implementar la entrega de reconocimientos a las empresas participantes que cumplan con el Modelo de Equidad de Género.

8.- Turnar los reportes mensuales de operaciones de trabajo a la Coordinación Administrativa y de Gestión de Recursos

9.- Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Titular de la unidad de Capacitación y Actividades Productivas o el Director General.

CAPÍTULO X
UNIDAD DE INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

Artículo 36. El Titular de la Unidad de Institucionalización de la Perspectiva de Género, tendrá las siguientes facultades;

I. Formular y presentar al Director General el Plan Anual de trabajo de la Unidad a su cargo;

II. Firmar convenios a través de la Dirección General, así como concertar acuerdos con los distintos sectores del Municipio, con el objeto de que los proyectos específicos del Instituto lleguen a todas las mujeres de los diversos segmentos en el municipio;

III. Formular propuestas de integración de la sociedad en general, con el objeto de garantizar el programa de equidad y género del Instituto;

IV. Crear, impulsar y proponer a las distintas dependencias y unidades administrativas de la administración pública municipal, programas y acciones con perspectiva de género, atendiendo al criterio de transversalidad en el diseño y ejecución de los programas y acciones, conjuntas en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;

V. Realizar la promoción, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, y la participación de la sociedad e iniciativa privada, destinadas a

asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación hacia las mujeres;

VI. Promover la cultura de la no violencia, la no discriminación contra las mujeres y de la equidad de género para el fortalecimiento de la democracia y la incorporación de las mujeres al desarrollo del Municipio;

VII. Fomentar la cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos de la vida en sociedad para superar toda forma o práctica de discriminación o exclusión;

VIII. Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros; el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del país, bajo los criterios de transversalidad en las políticas públicas;

IX. Conocer la situación de las mujeres en el municipio, a partir de un proceso de construcción de información desagregada por sexo y elaboración de análisis de indicadores con perspectiva de género en el municipio, que sustenten la toma de decisiones para elaborar e instrumentar estrategias de atención a las mujeres en materia de igualdad;

X. Elaborar y aplicar programas para reducir y/o erradicar la violencia laboral, promoviendo la coordinación de proyectos con diversas dependencias competentes orientados a la eliminación de pruebas de ingravidez, discriminación en condiciones laborales por embarazo, edad o estado conyugal, acoso y hostigamiento sexual, construcción de mecanismos de denuncia, evaluación de políticas de no hostigamiento o igualdad de género en el trabajo;

XI. Establecer los criterios para la planeación, organización, y operación de los eventos de difusión que permitan a las mujeres conocer los planes y programas con que cuentan el Instituto Municipal de la Mujer.

XII. Planear, programar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo y cumplimiento del programa operativo y actividades encomendadas a la Unidad bajo su responsabilidad.

XIII. Promover un cambio educativo, cultural y social en la participación de la mujer, que contribuya a garantizar su propio desarrollo;

XIV. Proponer al Director General las diversas acciones que se implementarán, para lograr el cumplimiento de su objetivo, así como al segmento de las mujeres a que sería dirigido;

XV. Elaborar los Programas Presupuestarios del área a su cargo;

XVI. Representar al Instituto en los grupos de trabajo del Subcomité de Educación y Cultura, en el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal;

XVII. Planear, programar, dirigir, vigilar y evaluar, el desarrollo y cumplimiento de los programas operativos y actividades encomendadas a la Unidad bajo su responsabilidad,

XVIII. Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;

XIX. Concertar la elaboración de los proyectos y programas de las Direcciones y de las Delegaciones Municipales adscritas al Instituto, de acuerdo a las normas, sistemas y procedimientos, establecidos en el Programa Nacional y Estatal y en las líneas de acción de la mujer;

XX. Mantener actualizado el Sistema de Estadísticas de la Dirección, enfocado a la mujer, conforme a las normas vigentes, indispensable para la formulación de planes estratégicos con enfoque de género;

XXI. Proponer al Director General del Instituto, programas, proyectos, estrategias y líneas de acción en materia de seguimiento y evaluación, que pudieran ser desarrolladas a favor de la mujer;

XXII. Mantener permanente comunicación con las Coordinaciones y las Áreas del Instituto, para la formulación e integración de los programas y proyectos institucionales;

XXIII. Coordinar la formulación e integración de los informes de trabajo de las Direcciones, y de las Delegaciones Municipales y que éstas se encuentren permanentemente actualizadas;

XXIV. Realizar la evaluación y seguimiento del Programa Anual de Trabajo y lo contemplado en el Plan Municipal de Desarrollo, en lo relativo a las acciones emprendidas por la institución a favor de la mujer en el Municipio;

XXV. Implementar los sistemas de control, seguimiento y evaluación de la operación de su Unidad.

XXVI. Determinar, implementar y difundir el Protocolo para la Atención de las Mujeres Víctimas de Violencia de Género en la Administración Pública Municipal; así como el de pronta atención y expedita a las usuarias víctimas de violencia, las cuales estarán a cargo de las Dependencias e Instituciones competentes para su canalización y posterior atención psicológica, jurídica, médica, de seguridad pública y protección a las mujeres, según sea el caso.

XXVII. Las demás que le indique el Director General.

Artículo 36 Bis.- Para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas la Unidad de Institucionalización de la Perspectiva de Género contará con los siguientes departamentos:

I.- El Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género, que tendrá las siguientes obligaciones:

1.- Apoyo en las reuniones que se realicen con las asociaciones civiles y grupos no gubernamentales, sindicatos e instancias de los sectores de la Administración Pública, con el objeto de llevar acciones a favor de la mujer en el Municipio.

2.- Colaborar en la integración de proyectos de trabajo que permitan acercar los programas del Instituto a las mujeres de los sectores vulnerables del Municipio

3.- Propiciar y organizar la participación de los promotores del Municipio en eventos estatales, nacionales e internacionales de equidad y género.

4.- Promover la firma de convenios, así como concertar acuerdos con los diferentes sectores del Municipio, con el objeto de que los proyectos específicos del Instituto lleguen a todas las mujeres de los diferentes sectores del Municipio.

5.- Apoyar en la formulación de propuestas de integración de la sociedad en general, con el objeto de garantizar el Programa de Equidad y Género del Instituto.

6.- Promover un cambio educativo, cultural y social en la participación de la mujer que contribuya a garantizar su propio desarrollo.

7.- Elaborar los materiales didácticos de apoyo para los Cursos de Equidad y Género que se impartan.

8.- Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Titular de la Unidad de Institucionalización de la Perspectiva de Género o el Director General.

II.- El Departamento de Promoción y Difusión, que tendrá las siguientes obligaciones:

1.- Elaborar los diagnósticos de los espacios disponibles para la presentación de eventos de difusión del Instituto, con relación a los programas existentes a favor de la mujer en el Municipio

2.- Establecer los criterios para la planeación, organización y operación de los eventos de difusión que permitan a las mujeres conocer los planes y programas que ofrece el Instituto.

3.- Propiciar y organizar la participación de promotores del Municipio en eventos estatales, nacionales e internacionales de Equidad y Género.

4.- Realizar eventos de difusión en toda la geografía estatal sobre los productos que comercializan las mujeres de las comunidades indígenas del Municipio.

5.- Formular propuestas de integración de la sociedad en general con el objeto de garantizar el Programa de Equidad y Género del Instituto.

6.- Promover un cambio educativo, cultural y social en la participación de la mujer que contribuya a garantizar su propio desarrollo.

7.- Las demás inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Titular de la Unidad de Institucionalización de la Perspectiva de Género o el Director General.

TÍTULO QUINTO
DE LAS RELACIONES DE TRABAJO Y LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO I
RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 45.- …

CAPÍTULO II
SUPLENCIAS

Artículo 45 Bis.- En caso de ausencia del Director General por:

I. 15 días naturales, lo suple quien sea designado por el Presidente del Consejo Directivo;

II. 15 a 90 días, lo suple quien designe el Consejo Directivo 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 el Consejo Directivo;

IV. En caso de ausencia, renuncia, permiso o abandono de los Titulares de las áreas que integran el organismo; lo suple quien designe el Director General del Instituto.

TÍTULO SEXTO
DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 50. Es causa de responsabilidad el incumplimiento de este Reglamento y serán aplicables las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación y normatividad relativa, facultades que serán atribución de la Contraloría Municipal y/o a la autoridad competente según la gravedad de la falta.

El Director General del Instituto informará por escrito a la Contraloría, de los casos que tenga conocimiento sobre incumplimiento a lo previsto en este Reglamento, para el efecto de que esa Dependencia actúe conforme a derecho y; en su caso, en el uso de sus facultades, aplique las sanciones correspondientes o turne a la autoridad competente.

Artículo 51.- DEROGADO.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

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

TERCERO.- Se instruye para que a partir de la publicación de la presente reforma en el Periódico Oficial del Estado, se actualicen los manuales de organización, de procedimientos y todos aquellos documentos normativos que sean relativos o de competencia del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo.

SEGUNDO.- Remítase el presente Dictamen al Secretario General del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

Así lo acordaron por UNANIMIDAD, los integrantes presentes de las Comisiones Unidas de Equidad y Género y de Reglamentación Municipal a los quince días del mes de febrero del año dos mil dieciocho.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS

Que por lo antes expuesto y en atención al contenido del Dictamen de las Comisiones Unidas de Equidad y Género y de Reglamentación Municipal, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba en sus términos el Dictamen de las Comisiones Unidas de Equidad y Género y de Reglamentación Municipal, relativo a la Iniciativa por la que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo.

SEGUNDO.- Se aprueba reformar, adicionar y derogar diversos artículos del Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo; en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Equidad y Género y de Reglamentación Municipal, objeto del presente acuerdo.

TERCERO.- Publíquese el presente acuerdo en términos de ley.

Al inicio de la lectura solicitó el uso de la voz la **Ciudadana Berenice Sosa Osorio, Sexta Regidora,** quien manifestó: Solicito la dispensa de los siguientes puntos, sexto, séptimo y octavo y que solo se lean los puntos de acuerdo. A lo que el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, sometió a votación dispensar la lectura del documento y únicamente leer los puntos de acuerdo, misma propuesta que fue aprobada **mayoría** con un voto en contra de la **Ciudadana Reyna Arelly Durán Ovando, Décimo Quinta Regidora.**----------

Al concluir la lectura del documento, el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones respecto al acuerdo anterior. No habiendo intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a aprobación el acuerdo mediante el cual las Comisiones Unidas de Equidad y Género y de Reglamentación Municipal, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Dictamen de la Iniciativa por la que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo, mismo que fue aprobado por **unanimidad**. Por lo que el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, ratificó la aprobación anterior, en los siguientes términos: Aprobado el dictamen en los

términos del propio acuerdo. ----------

Séptimo.- A continuación el **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Guillermo Andrés Brahms González**, informó que como siguiente punto correspondía la lectura del Acuerdo mediante el cual las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, de Reglamentación Municipal y de Trabajo y Previsión Social, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Dictamen de la Iniciativa por la que se expide el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo. En virtud de haberse aprobado la dispensa de la lectura, en uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Remberto Estrada Barba**, solicitó se diera lectura a los puntos de acuerdo del documento, el cual es del tenor literal siguiente: ----------

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2016-2018, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracciones I incisos b) y c), 68, 69, 70, 72, 74, 87, 221, 223, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5° fracción I, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 92, 93 fracciones VIII, XIII y XVI, 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, 31, 32 fracción IX, 45, 46, 86, 98 fracciones I y VIII, 105, 106 fracciones VIII, XIII y XVI, 115 fracción I, 120 fracción I, y 123 fracción I, 139, 156, 158, 159, 160 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que con quince de febrero de dos mil dieciocho, las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuneta, de Reglamentación Municipal y de Trabajo y Previsión Social, en seguimiento al trámite acordado en el desahogo del Sexto Punto del Orden del Día, de la Trigésima Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de fecha quince de diciembre de dos mil diecisiete, dictaminaron la iniciativa por la que se propone la expedición del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; presentada por los ciudadanos Gregorio Sánchez Martínez, Décimo Primer Regidor y Presidente de la Comisión de Reglamentación Municipal y Roger Sánchez Nanguse, Noveno Regidor y Presidente de la Comisión de Mejora Regulatoria.

Que en representación de las Comisiones Unidas, el Ciudadano Gregorio Sánchez Martínez, Décimo Primer Regidor y Presidente de la Comisión de Reglamentación Municipal, remitió el referido Dictamen al Secretario General del Ayuntamiento para los efectos conducentes, mismo que en esta oportunidad se somete a la consideración del H. Ayuntamiento, y que es del siguiente tenor literal:

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2016-2018
P R E S E N T E

Los ciudadanos Regidores integrantes de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuneta, de Reglamentación Municipal y de Trabajo y Previsión Social, con fundamento y en ejercicio de las facultades que nos confieren 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, 7°, 65, 66 fracción I incisos b) y c), 68, 69, 70, 72, 74, 87, 93, fracciones III, IV y VII, 221, 223, 224, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5° fracción I, 6° fracción I, 8°, 73, 74, 92, 93 fracciones VIII, XIII y XVI, 103, 104, 105, 127, 128, 135, 241 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1°, 2º, 3º, 5º, 6º, 26, 31, 32, fracción IV y IX, 86, 98 fracción I, 106 fracciones VIII, XIII y XVI, 115 fracción I, 120 fracción I, 123 fracción I, 139, 156, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, venimos a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno Municipal, el DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE SE PROPONE LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE

SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, el cual deriva de los siguientes:

ANTECEDENTES

En el desahogo del Sexto Punto del Orden del Día, de la Trigésima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2016-2018 de fecha quince de diciembre de dos mil diecisiete, se dio trámite a Iniciativa por la que se propone la expedición del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; presentada por los ciudadanos Gregorio Sánchez Martínez, Décimo Primer Regidor y Presidente de la Comisión de Reglamentación Municipal y Roger Sánchez Nanguse, Noveno Regidor y Presidente de la Comisión de Mejora Regulatoria.

Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la referida iniciativa fue remitida para su estudio, valoración y dictamen a las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, de Reglamentación Municipal y de Trabajo y Previsión Social.

Mediante oficio número SG/DGUTJyD/443/2017, de fecha dieciocho de diciembre de dos mil diecisiete, el Secretario General del Ayuntamiento, Licenciado Guillermo Andrés Brahms González, remitió a las comisiones dictaminadoras la Iniciativa por la que se propone la expedición del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

En reunión de Comisiones Unidas, de fecha quince de febrero de dos mil dieciocho, se sometió a consideración el Dictamen relativo a la Iniciativa por la que se propone la aprobación del nuevo Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mismo que se formuló en atención a las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; así mismo, 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 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 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 tienen 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 de acuerdo 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 las Comisiones Unidas de Equidad y Género y de Reglamentación Municipal, son competentes para Dictaminar la Iniciativa por la que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Benito Juárez, Quintana Roo; en atención a lo previsto en los artículos 115 fracción I, 120 fracción I y 123 fracción I del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Qué asimismo, el presente Dictamen se formuló de conformidad al procedimiento y formas establecidas en los artículos 129 a 136, 157, 158 y 159 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que la administración Pública Municipal, efectúa la obtención de bienes, arrendamientos, contrata servicios y realiza obras, con la finalidad de estar en posibilidad de cumplir con los fines que le son inherentes, es decir procurar contar con la

infraestructura adecuada de bienes y servicios para otorgar a la ciudanía los trámites y servicios públicos en un marco de desarrollo social armónico;

Que la Hacienda Pública Municipal, compuesta por los ingresos, el gasto, la deuda y el patrimonio, es el principal instrumento con que cuenta el Ayuntamiento para alcanzar los grandes objetivos del gobierno municipal mediante la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo; siendo que el gasto público municipal debe ejercerse y administrarse con eficiencia, eficacia, y honradez para satisfacer los objetivos propios de su finalidad, por lo que es de vital importancia establecer las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el erario municipal y prioritariamente en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

Que de conformidad a lo establecido en el numeral 134 tercer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 167 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, disponen que las adquisiciones, contratos de obra, enajenaciones y todo tipo de servicios de cualquier naturaleza que se realicen, se adjudicarán, o llevarán a cabo, a través de licitaciones públicas mediante convocatorias a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás particularidades referentes, de conformidad a la ley reglamentaria que establecerá los montos mínimos para la aplicación de este precepto, las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás circunstancias pertinentes;

Que se torna insoslayable la necesidad dentro de la normatividad municipal de contar con un dispositivo reglamentario que regule las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y contratación de Servicios, relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal, en un marco de apego a la normativa, pero también de flexibilidad, pluralidad y transparencia que garantice la respuesta oportuna a los requerimientos de la Administración Pública Municipal, atendiendo siempre al interés social de la colectividad.

Que derivado de lo anterior, la Iniciativa que se dictamina señala:

1.- Que el presente documento normativo que se propone, tiene como fin primigenio que las adquisiciones, contratos de obra, enajenaciones y todo tipo de servicios de cualquier naturaleza que contrate el Gobierno Municipal, se lleven a cabo cuando así se requiera, a través de licitaciones públicas, mediante convocatorias las cuales deben de asegurar las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás particularidades referentes, de conformidad al presente reglamento donde se establecen las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás circunstancias pertinentes.

2.- Que el presente ordenamiento jurídico será aplicable a las dependencias, unidades administrativas y entidades que integran la administración pública Municipal, así como a las personas físicas o morales que celebren cualquier acto o contrato materia del Reglamento con el H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.- Que se establecen con precisión los procedimientos a través de los cuales se debe llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios.

4.- Se regula la participación del Comité de Adquisiciones, en su carácter de órgano colegiado, en las etapas decisorias del proceso de adquisición, es decir, en la apertura de las propuestas técnicas y económicas, así como en la emisión de los dictámenes que servirán de base para la emisión del fallo de adjudicación, tanto en el procedimiento de licitación pública, como en aquel que se lleve a cabo por invitación restringida, a cuando menos tres proveedores.

5.- Se determinan con claridad las características que deben reunir tanto las convocatorias, como las bases para llevar a cabo las licitaciones públicas, así como las normas relativas a las garantías, las cuales también se deben aplicar tratándose de adquisiciones por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

6.- Se contempla la responsabilidad de los titulares de las dependencias, mediante la suscripción conjunta de las convocatorias, bases de licitación, invitación a cuando menos tres proveedores y de los contratos correspondientes.

Que por los motivos antes expuestos, las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, de Reglamentación Municipal y de Trabajo y Previsión Social, hacen suya en lo general la Iniciativa presentada por los ciudadanos Gregorio Sánchez Martínez, Décimo Primer Regidor y Roger Sánchez Nanguse, Noveno Regidor, en el sentido de que existe una imperiosa necesidad de expedir las normas que permitan complementar y dar una mayor precisión a la aplicación de las disposiciones relativas a la contratación de los bienes y servicios que las dependencias y entidades requieren, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

Que con dicho reglamento se procura que los recursos públicos cuyo ejercicio es responsabilidad de las dependencias y entidades de la administración municipal, se apliquen con la transparencia que demanda la sociedad y que contemplan las disposiciones jurídicas aplicables.

Que asimismo al entrar al estudio de fondo del articulado, se detectaron que algunas referencias de artículos eran incorrectas, por lo que no coincidían con el concepto o tema referido, por lo que se llevaron a cabo modificaciones en general corrigiendo dichas referencias en los artículos.

Que en atención a las anteriores consideraciones, los integrantes de estas las Comisiones dictaminadoras tuvieron a bien emitir los siguientes puntos:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Se aprueba expedir el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a lo siguiente:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de Estado de Quintana Roo, así como reglamentar la aplicación del artículo 25 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Articulo 2.- Adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de Estado de Quintana Roo, para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. **Almacén externo:** Almacenes con los que cuenta el área requirente.

II. **Almacén:** Almacén de recursos materiales.

III. **Área Contratante**: Será la Oficialía Mayor, mediante su titular.

IV. **Área requirente:** La dependencia o entidad, que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que lo utilizará.

V. **Área Técnica:** La dependencia o entidad que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la Junta de Aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área Técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente;

VI. **Bienes de consumo:** Los que se desgastan o extinguen en su uso primario y por lo tanto no son susceptibles de ser utilizados nuevamente.

VII. **Bienes:** Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;

VIII. **Combustible:** Líquido volátil derivado del petróleo requerido para el funcionamiento de las unidades vehiculares mediante combustión interna, adscritas al Municipio de Benito Juárez.

IX. **Comité de Adquisiciones de Organismos Descentralizados:** Comité técnico conformado por los organismos públicos, descentralizados, desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal, que tienen por efecto dar certidumbre legal y normativa a sus respectivos procesos de adquisiciones, arrendamientos y de la prestación de servicios relacionados con bienes muebles, propios de sus respectivas facultades y obligaciones.

X. **Comité de Obras:** El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio de Benito Juárez, u órgano análogo.

XI. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; mismo al que se refiere el artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

XII. **CompraNet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

XIII. **Concepto:** La división o desglose de los bienes a adquirir, arrendar o de los servicios a contratar; contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, con objeto de diferenciarlos, clasificarlos o agruparlos, unos de otros;

XIV. **Contraloría:** Órgano Interno de Control del Municipio de Benito Juárez.

XV. **Contrato:** Instrumento legal que suscribe el Municipio con el licitante adjudicado en el que constan los derechos y obligaciones conformes se regirán las partes.

XVI. **Convocatoria:** El documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública, el cual es difundido por el área contratante en dos periódicos de mayor circulación en el estado o en CompraNet,

XVII. **Dirección Jurídica:** Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio de Benito Juárez.

XVIII. **Dirección:** Dirección de Recursos Materiales, misma que queda facultada en el Municipio de Benito Juárez, para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requieran las dependencias o entidades adscritas al Municipio de Benito Juárez.

XIX. **Enajenación de Bienes Municipales:** Actos de transmisión de propiedad de bienes municipales, ya sea por venta, permuta, donación, dación en pago o cualquier otro acto jurídico traslativo de dominio que disponga el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

XX. **Investigación de mercado:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios de proveedores a nivel estatal o nacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en el Municipio.

XXI. **Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

XXII. **Licitante:** Persona física o moral que participe en respuesta a la convocatoria de proceso de licitación pública o invitación restringida.

XXIII. **Municipio:** Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

XXIV. **Padrón de Carga de Combustible Autorizado:** Listado descriptivo de los vehículos y servidores público autorizados para la carga de combustible, expedido por la Dirección y autorizado por el Oficial Mayor.

XXV. **Precio no aceptable:** Es aquel que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como media en dicha investigación; o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.

XXVI. **Presupuesto autorizado:** El que la Tesorería a través de la Dirección Financiera, comunica a la Dependencia o Entidad, que cuenta con la disponibilidad suficiente en términos del Presupuesto aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.

XXVII. **Proveedor o prestador de servicios:** La persona que celebre con el Municipio contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios; mismos que deriven de una licitación pública o invitación restringida; o en su caso, una adjudicación o compra directa.

XXVIII. **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

XXIX. **Servidor Público Autorizado:** Todo aquel personal adscrito a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, que se encuentran facultados o autorizados en el Padrón de Carga de Combustible.

XXX. **Sobre cerrado**: Cualquier medio que contenga la proposición del licitante, cuyo contenido sólo pueda ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposición en términos de éste reglamento y la Ley.

XXXI. **Supervisor de carga de combustible:** Personal adscrito a la Dirección, el cual tendrá la función de verificar y controlar el manejo del combustible asignado a los funcionarios para el desempeño de sus actividades.

XXXII. **Tesorería:** Tesorería del Municipio de Benito Juárez.

XXXIII. **U.M.A.:** Unidad de Medida y actualización, resultante de la desindexación del Salario Mínimo General Vigente.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

I. Las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles;

II. Los arrendamientos de edificios para oficinas administrativas y/u operativas, según necesidad del Municipio;

III. Los arrendamientos, adquisiciones y servicios, los cuales sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, previa autorización del Comité de Obras;

IV. La contratación de medios de comunicación, impresos, televisivos, radio y redes sociales;

V. La contratación de servicios de consultorías, asesorías e investigaciones; y

VI. En general, los servicios, adquisiciones, y prestación de servicios, comprendidos de cualquier naturaleza, cuya prestación genere una obligación de pago para el Municipio, salvo que la contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales.

Artículo 4.- Sin perjuicio de lo que establece este Reglamento, el gasto de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios se sujetará a lo previsto en el Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal vigente; así como en su caso, al presupuesto anual del Municipio.

Artículo 5.- El Municipio podrá convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuando se cuente con saldo disponible dentro del presupuesto aprobado al área requirente, en la partida correspondiente.

Artículo 6.- En casos excepcionales que no se cuente con saldo disponible en el presupuesto del área requirente; previa autorización del Comité, la Tesorería emitirá vía oficio el compromiso de asignar el presupuesto correspondiente y la Dirección procederá a llevar a cabo el proceso de adjudicación.

Artículo 7.- Será responsabilidad de las áreas requirentes solicitar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en tiempo y forma ante la Dirección, para mantener el adecuado funcionamiento de sus atribuciones, funciones y responsabilidades asignadas en la reglamentación y normatividad aplicable.

Artículo 8.- Será responsabilidad del área requirente solicitar la contratación de los servicios correspondientes para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con los que cuenten.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable cuando por razón de la naturaleza de los bienes o el tipo de riesgos a los que están expuestos, el costo de aseguramiento represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse; o bien, se constate que no exista oferta de seguros en el mercado para los bienes de que se trate. La oficialía Mayor autorizará previamente la aplicación de la excepción.

En caso de pérdida total de un bien asegurado como consecuencia de un siniestro, la Dirección deberá solicitar a la institución aseguradora, en los términos de las disposiciones aplicables, la reposición o recuperación; o en su caso, el pago respectivo según convenga.

El Titular del área contratante deberá convenir la recepción de bienes que sustituyan a los siniestrados y que se destinen al mismo objeto de éstos.

Artículo 9.- El área contratante y la Contraloría como entidades normativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, quedan facultadas para interpretar este Reglamento y la Ley, sus disposiciones en efectos administrativos, así como para dictar las disposiciones administrativa que requiera la adecuada aplicación de este Reglamento; de ser necesario se podrá tomar en cuenta la opinión de otras dependencias, cuando por razón de sus atribuciones corresponda.

Los criterios de interpretación que emitan, en términos de este párrafo, son obligatorios para las áreas requirentes del Municipio.

Las opiniones que emitan el área contratante y la Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones derivadas de las consultas que les formulen las áreas requirentes, no tendrán el carácter de criterio de interpretación de aplicación general ni de disposición administrativa, por lo que sólo podrán considerarse para el caso concreto a que se refiera la consulta de que se trate, sin que la opinión pueda utilizarse en asuntos similares o análogos; sin perjuicio de las atribuciones que conforme al Reglamento Orgánico y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10.- El área contratante, la Contraloría Municipal y la Tesorería, serán responsables de que en la adopción e instrumentación de los sistemas y procedimientos que requieran para la realización de las acciones, actos y contratos que se deban llevar a cabo conforme a este reglamento, se observen los siguientes criterios.

I. Proveer a la simplificación administrativa reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites.
II. Fortalecer los niveles de decisión.
III. Racionalizar y simplificar las estructuras con que cuenten a efecto de utilizar los recursos, estrictamente indispensables para llevar a cabo las operaciones.

Las facultades conferidas por este Reglamento a los titulares mencionados, podrán ser ejercidos por los mandos inmediatos inferiores, previo acuerdo delegatorio.

Artículo 11.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios entre el Ejecutivo Federal, el Estado y el Municipio, estarán sujetos, a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público y su Reglamento. Para estos efectos se sujetará a lo conducente en los mencionados convenios, con la participación que, en su caso, corresponda al Municipio.

Articulo 12.- Sera supletorio de este Reglamento y de las demás disposiciones que de él se deriven, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.

Artículo 13.- El área contratante y la Contraloría Municipal, podrán contratar con apego a este reglamento, asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, el mejoramiento del sistema de adquisiciones, arrendamientos y servicios, la verificación de precios, pruebas de calidad, avalúos, peritos especializados en materia de determinados bienes y servicios y otras actividades vinculadas con el objeto de este reglamento.

Artículo 14.- El Municipio, solo podrá celebrar pedidos o contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios con las personas físicas y morales que se encuentren inscritas o se inscriban en el Padrón de Proveedores del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo con registro vigente.

Lo anteriormente dispuesto no excluye la obligación de Registrarse en el Padrón de Proveedores Estatal, cuando el tipo de adquisición lo determine siendo casos de adquisición por coparticipación entre niveles de gobierno.

En caso de no ser un proveedor habitual este podrá realizar el trámite correspondiente y presentar el cumplimiento de inscripción al padrón de proveedores, en un tiempo máximo de 30 días naturales, después de celebrado el contrato.

Artículo 15.- El padrón lo tendrá a su cargo el área contratante y en el mismo podrán inscribirse las personas físicas o morales que satisfagan los requisitos que determine la Dirección de Recursos Materiales.

Artículo 16.- El Municipio, previamente al arrendamiento de bienes muebles, deberá de realizar los estudios de factibilidad mediante el área técnica correspondiente, a efecto de determinar la conveniencia para su adquisición mediante arrendamiento con opción a compra, entre los que se consideraran los costos de mantenimiento y consumibles que se tengan que pagar en cada caso.

Para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área requirente deberá de realizar un estudio de costo beneficio, con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos; el citado estudio deberá efectuarse mediante evalúo conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los tres meses previos, cuando el bien tenga un valor superior a cien mil veces la unidad de medida de actualización, el cual deberá integrarse al expediente de la contratación respectiva.

Artículo 17.- El Municipio no podrá financiar a proveedores o prestadores de servicios. No se considerará como operación de financiamiento, el otorgamiento de anticipos, los cuales en todo caso deberán garantizarse en los términos del artículo 84 de este Reglamento.

El porcentaje del anticipo a otorgar, deberá ser previsto por el área contratante en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres proveedores diferentes o en la solicitud de cotización, para lo cual se atenderá, entre otros factores, el monto de la contratación, el costo financiero del mercado y el tiempo de fabricación del bien de que se trate, procurando en todos los casos dar el mayor porcentaje posible. Dicho monto de anticipo no podrá exceder el 50% del monto total del contrato.

Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 días naturales, el Municipio otorgará en igualdad de circunstancias del diez al cincuenta por ciento de anticipo.

El Comité, podrá autorizar dentro del presupuesto de egresos autorizado, el pago de suscripciones y seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice; bajo la responsabilidad, por razones fundadas y motivadas del área requirente, siendo garantizado el pago en los términos del artículo 84 de éste reglamento.

Articulo 18.- En los procedimientos de contratación de carácter nacional, el Municipio, optará en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos del Estado y por la adquisición y arrendamiento de bienes producidos y fincados en el Estado, y que cuenten con el porcentaje de contenido

nacional indicado en el artículo 49 fracción I, de este Reglamento; los cuales deberán contar, en la comparación económica de las proposiciones, con un margen de hasta el quince por ciento de preferencia en el precio de los bienes y servicios respecto a las propuestas de los demás Estados del país.

En caso de licitación pública para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que utilicen la evaluación de puntos o porcentajes, se otorgan puntos en los términos de este Reglamento, a las personas con discapacidad o a la empresa que cuente con trabajadores con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no se inferior a seis meses, misma que se comprobará con aviso del alta del régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 19.- Los actos, contratos y convenios que el Municipio realice o celebre en contravención a lo dispuesto por este Reglamento, serán nulos previa determinación de la autoridad competente.

La solución de las controversias se sujetará a lo previsto por el Titulo Sexto de este Reglamento, sin perjuicio de lo establecido en los tratados de que el Municipio y el Estado sea parte.

Artículo 20.- Los contratos celebrados en el extranjero respecto a bienes, arrendamientos o servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del Municipio, se regirán por la legislación del lugar donde se formalice el acto, aplicando en lo procedente lo dispuesto por este Reglamento y se acredite previamente que el procedimiento de contratación y los contratos no pueden realizarse dentro del territorio del Municipio

Cuando los bienes, arrendamientos o servicios de procedencia extranjera hubieren de ser utilizados o prestados en el Municipio, su procedimiento de contratación y los contratos deberán de realizarse dentro del territorio nacional.

En los supuestos previstos en los párrafos primero y segundo de este artículo, para acreditar la aplicación de los principios dispuestos por este Reglamento, tanto la justificación de la selección del proveedor, como de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar y el precio de los mismos, según las circunstancias que concurran en cada caso, deberá de motivarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Municipio, lo cual constara en un escrito firmado por el titular del área requirente, y el dictamen de procedencia de la contratación será autorizado por el Comité.

Artículo 21.- El área contratante o las áreas requirentes, mediante disposiciones de carácter general, determinarán en su caso, los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada, podrán adquirir, arrendar o contratar con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

En materia de los seguros que se contraten a favor de los servidores públicos y del parque vehicular propiedad del Municipio, el área contratante, implementará procedimientos de contratación consolidada y celebrará los contratos correspondientes. Las Direcciones que son responsables y tengan bajo su resguardo esta información deberán de proporcionárselas al área contratante.

Artículo 22.- En las contrataciones consolidadas deberá considerarse lo siguiente:

I. El área contratante, determinará con base en la investigación de mercado, el procedimiento de contratación que resulte procedente realizar.

II. Se aplicará lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos de la Dirección. En caso de que las condiciones para la contratación consolidada no estén previstas en las Políticas, Bases y Lineamientos, las condiciones serán autorizadas por el área contratante, sin que resulte necesario solicitar la autorización del Comité, sino únicamente informar a éste sobre cuáles son los acuerdos.

III. El comité dictaminará sobre los supuestos de excepción a la licitación pública.

IV. Si las particularidades de la contratación lo permiten, podrá celebrarse un solo contrato; invariablemente, los recursos presupuestarios serán con cargo a cada área requirente, quienes serán responsables del ejercicio de los mismos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

V. Cada área requirente, será responsable por separado de verificar la ejecución del contrato y cumplir con los requisitos e informes estipulados en el mismo.

El área contratante, podrá llevar a cabo acciones que promuevan la contratación consolidada de bienes o servicios de las áreas requirentes, para que les permita adquirir o arrendar bienes o contar con la prestación de servicios en las mejores condiciones.

Artículo 23.- El área contratante, de ser necesario podrá promover contratos marco, previa determinación de las características técnicas y de calidad acordada con las áreas requirentes. Estos contratos marco, son los acuerdos de voluntades que celebra el Municipio con uno o varios proveedores, mediante los cuales se establece de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios; que, posteriormente, mediante contratos específicos, en su caso formalice el Municipio, con fundamento en artículo 74 y 75 de este reglamento.

Los contratos marco no estarán sujetos a los procedimientos de contratación previstos en este reglamento. En dicha celebración, se atenderán los principios de economía, eficacia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio, mismos que deberá de reflejarse en los contratos específicos señalados en el párrafo anterior.

Como parte de la promoción de contratos marco, el área contratante, coordinara las acciones necesarias con las áreas requirentes para celebrar dichos contratos.

I. Acordar con las áreas requirentes que a su consideración cuenten con elementos para ello, las características técnicas y de calidad de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, que requiera el Municipio, susceptibles de un contrato marco.

II. Realizar con el apoyo de las áreas requirente que a su consideración sea conveniente y que estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato marco, una investigación de mercado que permita verificar lo siguiente:

a) Si existe oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida;
b) Si hay proveedores con la capacidad para cumplir con las necesidades de contratación, y
c) Los precios prevalecientes en el mercado.

La información obtenida en la investigación del mercado, se utilizará como referencia para determinar las condiciones a establecer en el contrato marco

III. Determinar el volumen de los bienes o servicios requeridos, para que cada contrato marco propicie la obtención de economía a escala;

IV. Identificar las áreas requirentes que, de acuerdo a sus necesidades, pudiesen ser sujetas para llevar a cabo una celebración de contrato especifico, las que en ningún caso podrán ser menor de cinco y

V. Difundir en la página oficial del Municipio el inicio de las acciones tendientes a la celebración de cada contrato marco, a efecto de que participen el mayor número de interesados.

La Dirección jurídica elaborará, con apoyo de las áreas contratantes y áreas requirentes que participen en las actividades señaladas en el párrafo anterior, el proyecto de contrato marco, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables y los principios que rigen las adquisiciones y arrendamientos de bienes y la contratación de servicios.

El contrato marco será suscrito por el área contratante y las áreas requirentes, así como la Tesorería.

Cualquier proveedor que cumpla con los mismos requisitos y condiciones acordadas en el contrato marco, podrá adherirse al mismo con posterioridad a su firma.

Las modificaciones al contrato marco que las partes acuerden realizar, deberán formalizarse a través de convenios modificatorios.

La Contraloría Municipal, revisara periódicamente los contratos marco que se hubieran celebrado, a efecto de verificar que continúan ofreciendo las mejores condiciones para el Municipio.

El área contratante mantendrá informado a través de la página oficial en internet a las áreas requirentes, sobre los bienes o servicios objetos de los contratos celebrados, para que, en su caso soliciten su inclusión en los contratos específicos correspondientes.

En los procedimientos de contratación que se realicen con fundamento en los Títulos Segundo y Tercero de este Reglamento, la investigación de mercado a que hace referencia el artículo 41 del presente Reglamento, se considerará realizada con la que se llevó por las áreas requirente para celebrar el contrato marco.

El área contratante podrá adquirir, arrendar los bienes o contratar servicios objeto de los contratos marco celebrados, sin sujetarse a éstos, sólo en los casos en que se acredite con una investigación de mercado, que obtendrá mejores condiciones a las convenidas en el contrato marco. En ese caso el área contratante, deberá de informar tal hecho al Órgano de Control, a efecto de que esté evalúe la viabilidad de modificar o dar por terminado el contrato marco de que se trate, así como tomar las acciones correspondientes para que las áreas requirentes no realicen solicitud de adquisiciones al amparo del contrato marco en tanto se determina lo procedente.

Artículo 24.- El Municipio y las áreas requirentes, podrán contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, para lo cual previamente se verificará en los archivos la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate. En el supuesto de que se advierta la existencia de dichos trabajos y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de las áreas contratantes o del Municipio, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos necesarios para su adecuación, adecuación o complemento.

La erogación para la contratación de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá la manifestación escrita del titular del área requirente, así como del dictamen del área técnica, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de lo solicitado.

El área contratante, será responsable de concentrar y proporcionar a las áreas requirentes que lo soliciten, la información correspondiente a las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratadas por las mismas.

Las áreas requirentes deberán remitir en un plazo no mayor de veinte días naturales, a partir de la fecha de firma del contrato, la información relativa al objeto del mismo.

Concluida la prestación del servicio, el titular del área requirente deberá de emitir en un plazo máximo de veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que se haya recibido satisfactoriamente, un informe al titular del área contratante, en el que con base a los entregables pactados en el contrato, se indique el resultado obtenido y la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación. Una copia de este informe se deberá remitir a la Contraloría.

En el supuesto de ser información reservada y/o confidencial; será garantizada bajo los preceptos determinados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo; así como la reglamentación y normatividad estatal y/o municipal correspondiente.

TITULO SEGUNDO
DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 25.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Municipio, se sujetara a:

I. Los objetivos, prioridades y políticas del Plan Municipal de Desarrollo, y de los programas sectoriales e institucionales en consecución de sus objetivos y prioridades.

II. Las previsiones contenidas en los programas anuales que elaboren las propias áreas requirentes para la ejecución del Plan y los programas que se refiere la fracción anterior.

III. Los objetivos y metas, previsiones y recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo y el correspondiente Presupuesto de Egresos del Municipio de Benito Juárez.

IV. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan las operaciones que prevé este Reglamento.

Artículo 26.- Las áreas requirentes, realizaran la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de la formulación de los programas respectivos, considerando:

I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;

II. Los objetivos, metas a corto, mediano plazo;

III. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;

IV. Las unidades encargadas de su instrumentación;

V. Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquéllos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos.

VI. La existencia en cantidad y normas de calidad de los bienes y sus correspondientes plazos estimados de suministro; y los avances tecnológicos incorporados a los bienes, y en su caso los planos y proyectos y especificaciones;

VII. Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o a falta de estas las normas internacionales.

VIII. Los planos y proyectos, normas de calidad, especificaciones y programas de ejecución, cuando se trate de adquisiciones de bienes para obra pública.

IX. Los requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento y ampliación de los bienes muebles a su cargo y de la capacidad de los servicios públicos.

X. Preferentemente la utilización de los bienes o servicios de procedencia nacional, así como aquellos propios de la región con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento y desarrollo estén comprendidos en los objetivos y prioridades del plan estatal y de los programas de desarrollos respectivos.

XI. Preferencia a la inclusión de insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional, tomando en cuenta los requerimientos o pedidos que vayan a hacerse en el Municipio; y

XII. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según su naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

El Oficial Mayor, aprobará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. La planeación e integración de dicho programa y; en su caso, su presentación ante las autoridades competentes para su aprobación será su responsabilidad, a partir de la información que le proporcione la Tesorería y deberá de contener como mínimo: La descripción y monto de los bienes, arrendamientos y servicios que no representen más del ochenta por ciento del presupuesto total estimado; así como el monto aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios que integran el porcentaje restante.

Artículo 27.- El Municipio a través del área contratante, pondrá a disposición del público en general, a través de su página oficial en internet, a más tardar el 31 de enero de cada año, su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; correspondiente al ejercicio fiscal del que se trate, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; así como la reglamentación y normatividad estatal y/o municipal correspondiente.

Los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán de actualizarse, cuando proceda, durante los últimos cinco días hábiles de cada mes. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios podrán ser modificados, suspendidos o cancelados, sin responsabilidad alguna para el Municipio, debiendo informar para ello al Órgano de Control.

Artículo 28.- Las áreas requirentes, enviaran a la Tesorería los programas y presupuestos mencionados en la fecha que está determine, para verificar la relación que guardan dichos programas con los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y con los Planes de Desarrollo del Estado.

Artículo 29.- Una vez que la Tesorería dé a conocer a las áreas requirentes su Calendario de Presupuesto Autorizado estas, en término del artículo 26 de este Reglamento, podrán solicitar al área contratante que se lleven a cabo los procedimientos de contratación respectivos.

CAPITULO SEGUNDO
DEL COMITÉ

Artículo 30.- El Municipio deberá establecer el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, el cual estará integrado por cinco miembros, quienes tendrán las siguientes funciones:

I. Corresponde al Oficial Mayor como **Presidente Ejecutivo**, que cuenta con voz y voto y además voto de calidad en caso de empate:

- **a.** Estudiar previamente cada uno de los expedientes a dictaminarse en la sesión y ordenar en su caso, las correcciones que juzgue pertinentes;
- **b.** Autorizar las órdenes del día tanto para las sesiones ordinarias como extraordinarias;
- **c.** Vigilar que se convoque a sesión cuando menos con dos días hábiles de anticipación a su celebración en el caso de las sesiones ordinarias y un día hábil tratándose de las extraordinarias, enviando para tal efecto la orden del día, con copia de la documentación relacionada de los asuntos a tratar;
- **d.** Presidir las sesiones;
- **e.** Participar en el análisis de cuadros comparativos y autorizar las propuestas presentadas por los proveedores con el fin de determinar las mejoras condiciones para el Municipio;
- **f.** Informar a los demás integrantes del comité; y en su caso, a la Contraloría Municipal las desventajas, anomalías o irregularidades que se llegaran a presentar durante el procedimiento;
- **g.** Firmar cada una de las actas de las sesiones que se celebren, así como toda aquella documentación que sea necesaria de los asuntos dictaminados; y
- **h.** En general, llevar a cabo todas aquellas que sean acorde con su carácter de presidente ante el Comité.

II. Corresponde al Director de Recursos Materiales ser el **Secretario Ejecutivo**, el cual cuenta con derecho a voz y voto:

- **a.** Proponer cuantas sesiones ordinarias se requieran y dar aviso de la cancelación de estas cuando no sea necesario continuar por alguna causa a su consideración los asuntos a tratar.
- **b.** Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias.
- **c.** Elaborar la orden del día y cada uno de los expedientes analizarse en la sesión a la que se vaya a convocar, así como a efectuar las correcciones que le ordene el presidente.
- **d.** Convocar a sesión cuando menos con dos días hábiles de anticipación a su celebración en el caso de las sesiones ordinarias y un día hábil tratándose de las extraordinarias, enviando para tal efecto la orden del día, con copia de la documentación relacionada de los asuntos a tratar.
- **e.** Levantar el acta de cada sesión de trabajo y recabar la firma de los miembros.
- **f.** Presentar ante el Comité el informe para su validación de las adquisiciones realizadas durante el mes.
- **g.** Integrar y llevar el control del archivo de los documentos del Comité:
- **h.** Realizar las demás actividades que le encomiende el Comité.

III. Corresponde al Tesorero Municipal ser el **Vocal Financiero** que tiene voz y voto:

- **a.** Asistir a las reuniones del Comité.
- **b.** Emitir sus aprobaciones, abstención o en su caso desacuerdos y opiniones, respecto de los procedimientos de adquisición, contratación de servicios o arrendamientos, sobre las propuestas de las dependencias municipales solicitantes para la contratación por el Ayuntamiento.
- **c.** Procurar que las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios sean preferentemente con proveedores del Municipio y el Estado.
- **d.** Firmar toda aquella documentación que se requiere de los asuntos dictaminados en la sesión a la que hubiese asistido, así como el acta que se derive de la misma.
- **e.** Cumplir con todas aquellas actividades que le encomiende el Comité.

IV. Corresponde al Director General de Asuntos Jurídicos ser el **Vocal Jurídico** y al Contraloría Municipal ser el **Vocal Normativo**; ambos cuentan únicamente con voz, pero no voto:

- **a.** Participar en las sesiones.
- **b.** Firmar la lista de asistencia por sesión y el acta como constancia de su participación.
- **c.** Asesorar a los miembros del comité sobre los asuntos tratados en sesión.
- **d.** Estar presente en las reuniones con derecho a voz y expresar su opinión cuando sea requerido.
- **e.** Firmar el acta en la sesión a la que hubiese asistido.
- **f.** Cumplir todas aquellas actividades que le encomiende el Comité

Todos los integrantes del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales podrán tener un nivel jerárquico inferior hasta Jefatura de Departamento, con base a la estructura orgánica de los miembros que participan en la integración del Comité.

La designación de los Suplentes que acudan a la Sesión Convocada

Artículo 31.- Para el ejercicio de sus funciones el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como en los casos en que no se celebren por contratarse en algunos de los supuestos de excepción previstos en el artículo 65, salvo en los casos de la fracción XIII y en el artículo 68;

III. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos;

IV. El comité establecerá en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de tecnologías que permitan la reducción de emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros ambientales.

V. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen, y en su caso recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer las medidas tendientes a mejorar, corregir sus procesos de contratación y ejecución;

VI. Autorizar la creación y supervisar la operación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de ZOFEMAT; así como aprobar los lineamientos y Manuales Operativos correspondientes.

VII. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

VIII. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato, las cuales podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.

IX. Determinar los rangos de los montos máximos y mínimos de contratación en que se ubica el Municipio de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo, en el ejercicio fiscal vigente.

X. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación de políticas, bases y lineamientos formuladas por el área contratante, así como dictaminar sobre su procedencia y en su caso, aprobarlas.

XI. Proceder con el proceso de enajenación correspondiente, determinando los procedimientos a seguir, así como las diferentes modalidades legales que se consideren necesarias; una vez aprobados los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento en donde se incorporen o desincorporen del dominio público, bienes muebles e inmuebles.

XII. Coadyuvar al cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

A solicitud de los miembros o asesores del comité se podrá invitar durante las sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité; dichos asistentes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron requeridos.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; así como la reglamentación y normatividad estatal y/o municipal correspondiente.

Artículo 32.- La responsabilidad del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base a la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

Artículo 33.- El Comité no dictaminará en los siguientes asuntos:

I. La procedencia de la contratación en los casos a que se refieren las fracciones XVI, XVII y XVII, del artículo 65 de este Reglamento
II. Los procedimientos de contratación que por monto se fundamenten en el artículo 68 de este Reglamento, y
III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

Artículo 34.- Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

I. Serán ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no exista asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias son aquellas que se convocarán cuando exista un asunto o adquisición, arrendamiento o prestación de servicios de carácter prioritario para contratar y podrán en cualquier fecha hábil o en caso de contingencia.

II. Se llevarán a cabo cuando asistan todos los miembros del Comité. Las decisiones y acuerdo del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente, y en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el presidente o su suplente.

IV. En la convocatoria de cada sesión se adjuntará el respectivo orden del día con los documentos impresos y correspondientes a cada asunto a deliberar, en el mismo tiempo del envío de la convocatoria, siendo dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión solo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá de realizarse un resumen de la información prevista en el artículo 65 de este Reglamento y de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el Titular del Área requirente y el Área Técnica, según corresponda.

Una vez recibida y valorada la solicitud y documentación, deberá ser firmada por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por el área respectiva;

VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior, deberá de ser firmado, en la propia sesión por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública, de la documentación soporte presentada por el área requirente o por el asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité elementos suficientes para dictaminar el asunto del que se trate, esté deberá ser rechazado; lo cual, quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que subsanen las deficiencias observadas y señaladas por éste.

En ningún caso el Comité, podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga en fecha posterior documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia de excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité, respecto a las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos. Esta responsabilidad recaerá sobre al área requirente o área técnica, dependiendo de la acción u omisión de la cual se trate.

VII. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

VIII. De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voz y voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores e invitados, firmaran únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

IX. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

X. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el Comité analizará, previo a la difusión en la página oficial en internet, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios autorizado, determinando los rangos de los montos máximos y mínimos aprobados por el Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo y respecto al presupuesto autorizado para el Municipio sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios a ejercer en dicho ejercicio fiscal.

Artículo 35.- El informe trimestral al que se refiere la fracción IV del artículo 27, de este Reglamento, se suscribirá y presentará por el Presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre del que se trate, en cual contendrá los siguientes aspectos:

I. Una síntesis sobre sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 65 y 68 del Reglamento y de la Ley, derivadas de licitaciones públicas.

II. Una relación de los siguientes contratos:

a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atrasos los servicios contratados.
b) Los que tengan autorizados diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o la prestación de los servicios contratados.
c) Aquéllos en los que se haya aplicado alguna penalización.
d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos detallando el estado actual en que se encuentran dichos contratos a la fecha de elaboración del informe.
e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;

III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;

IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes y calidad de los servicios, así como el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 68 de este Reglamento y de la Ley, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

Artículo 36.- La planeación, programación, presupuestación y gasto de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal vigente y demás disposiciones aplicables y los recursos destinados a este fin se administrarán, con eficiencia, eficacia y economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que fueren destinados.

Artículo 37.- El Municipio, bajo su responsabilidad, podrá convocar, adjudicar o contratar, adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo a su presupuesto autorizado y sujetándose al calendario del gasto corriente.

En casos excepcionales, previa autorización de su presupuesto, el área requirente podrá solicitar al área contratante, que se realice la convocatoria para adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad para las partes. Cualquier pacto en contario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.

En las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, el Municipio deberá determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que en su momento se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Para los efectos del párrafo anterior el Municipio observará lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. La información sobre estos contratos se difundirá a través de la página oficial de internet del Municipio.

El Comité constituido para efectos del presente reglamento, es indistinto a la obligación que tienen los Organismos Descentralizados, Desconcentrados, Entidades Paramunicipales y Fideicomisos de la Administración Pública Municipal; quienes tienen la obligación de constituir sus propios Comités de Adquisiciones, conforme lo dispone el artículo 1°, fracción IV y el 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; los artículos 1° y 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo; el artículo 1° fracción III de la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo y demás normatividad aplicable; debiendo además de elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, con sus respectivos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicables a la función del organismo correspondiente.

TÍTULO TERCERO
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 38.- Las requisiciones que formule el área requirente para adquirir o arrendar bienes, deberán indicar y justificar la necesidad de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que se haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes; en caso de que el requerimiento esté destinado a un proyecto o consumo específico, se deberá establecer el programa al cual se destinará y el plazo máximo para proceder a su utilización.

Artículo 39.- El área contratante seleccionará de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Municipio las mejores condiciones y demás circunstancias pertinentes:

I.- Licitación pública;
II.- Invitación a cuando menos tres personas, o
III.- Adjudicación directa.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar a el Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes de acuerdo con lo que establece el presente Reglamento.

Tratándose de adquisiciones de madera, así como muebles y suministros de oficina fabricados con madera, deberán requerirse certificados otorgados por terceros previamente registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el origen y el manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene dicha madera. En cuanto a los suministros de oficina fabricados con madera, se entenderá los que son fabricados con madera, aquéllos que se elaboren con dicho material y se incorporen al inventario del Municipio por ser necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas a los servidores públicos.

Se considerará que un bien forma parte del inventario del Municipio, cuando a éste se le asigne un número que permita identificarlo de manera individual y distinguirlo de los bienes de consumo.

En las adquisiciones de papel para uso de oficina, éste deberá contener un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, debiendo las dependencias y entidades proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Artículo 40.- Las condiciones contenidas en la convocatoria a la licitación e invitación a cuando menos tres proveedores y en las proposiciones, presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas.

La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y en el caso de invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambos procedimientos concluyen con la emisión del fallo o; en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo.

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición en cada procedimiento de contratación; iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, las ya presentadas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por los licitantes.

A los actos del procedimiento de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores podrán asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos

Artículo 41.- Previo al inicio de los procedimientos de contratación previstos en el artículo anterior se deberá realizar una investigación de mercado de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Municipio.

La investigación de mercado que realicen las dependencias y entidades deberá integrarse, de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar, con información obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes:

I.- La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y

II.- La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registró de los medios y de la información que permita su verificación.

Para la debida integración de la investigación de mercado, en todos los casos deberá consultar la información histórica con la que cuente el Área Contratante.

Artículo 42.- La investigación de mercado tendrá:

A).- Como propósito que el área contratante:

I.- Determine la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por las mismas;
II.- Verifique la existencia de proveedores a nivel municipal, estatal y nacional con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación, y
III.- Conozca el precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación.

B).- La posibilidad de ser utilizada por la dependencia o entidad para lo siguiente:

I.- Sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida;
II.- Acreditar la aceptabilidad del precio conforme al cual se realizará la contratación correspondiente;
III.- Establecer precios máximos de referencia de bienes, arrendamientos o servicios;
IV.- Determinar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables;
V.- Elegir el procedimiento de contratación que podrá llevarse a cabo;

VI.- Determinar la conveniencia o necesidad de efectuar un procedimiento de contratación internacional abierta, cuando el Municipio no esté obligado a llevarla a cabo bajo la cobertura de Tratados y se acredite fehacientemente que no existe en el país proveedor nacional, o que el o los existentes no pueden atender el requerimiento de la dependencia o entidad en lo que respecta a cantidad, calidad y oportunidad, o que el precio no es aceptable.

Artículo 43.- El análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

La investigación de mercado la realizará la Dirección, o en su defecto, será responsabilidad conjunta del área contratante y del área requirente, salvo en los casos en los que el área requirente solicite una adjudicación directa. Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda.

Para los procedimientos de contratación por adjudicación directa realizados al amparo del artículo 68 del presente Reglamento, cuyo monto sea igual o superior al equivalente a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.) diaria, la investigación de mercado se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación.

La investigación de mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente.

Artículo 44.- En los procedimientos de contratación que realice el Municipio, se deberá exigir el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y de las normas mexicanas, según proceda, y a falta de éstas, de las normas internacionales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Si las normas a que se refiere el párrafo anterior no cubren los requerimientos técnicos, o bien, si sus especificaciones resultan inaplicables u obsoletas, la convocante podrá solicitar el cumplimiento de las normas de referencia o especificaciones a que se refiere el artículo 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, siempre que se acredite, en los términos del presente Reglamento, que no se limita la libre participación de los licitantes.

El titular del Área requirente deberá indicar en el oficio y en los requerimientos técnicos lo que se debe integrar en la convocatoria para la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, según corresponda, el nombre y los datos de identificación de la o las normas que deben cumplirse en el procedimiento de contratación respectivo, así como verificar que la inclusión de las normas o especificaciones señalados en el párrafo anterior no limita la libre participación y concurrencia de los interesados.

Artículo 45.- Sólo podrá solicitarse que los licitantes cuenten con un sistema de gestión de la calidad en la producción de bienes o servicios, cuando se verifique y se deje constancia en el expediente de lo siguiente:

I.- Que de entre los proveedores que adquieran las bases existan por lo menos tres cuenten con Sistema de Gestión de Calidad en la producción de bienes o servicios, lo cual se acreditará con la investigación de mercado que se realice previamente al inicio de un procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres proveedores.

II.- Que en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres proveedores, el área contratante indique, de manera precisa, el nombre y demás datos de identificación de las normas de gestión de calidad aplicables, que de acuerdo al área requirente resulte necesario solicitar.

En los casos a que se refiere este artículo, el licitante deberá entregar, junto con su proposición, copia simple del certificado expedido por la persona acreditada conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en el que se establezca que cuenta con los sistemas de gestión de calidad, los cuales deberán amparar la totalidad del proceso productivo del bien o servicio requerido por la dependencia o entidad. Tratándose de distribuidores o comercializadores, éstos deberán presentar copia simple del certificado otorgado al fabricante.

El licitante a quien se le adjudique el contrato, deberá presentar original o copia certificada del documento señalado en el párrafo anterior para su cotejo.

Artículo 46.- Las licitaciones públicas podrán llevarse a cabo a través de medios electrónicos, presencial y/o mixto, conforme a las disposiciones administrativas que emita el Municipio, en cuyo caso las unidades administrativas que se encuentren autorizadas por la misma, estarán obligadas a realizar todos sus procedimientos de licitación mediante dicha vía, salvo en los casos justificados que autorice el Comité.

De utilizarse sistemas o medios electrónicos para operar las licitaciones en cualquiera de sus modalidades, la Oficialía Mayor determinará qué entidad o unidad administrativa operará y se encargará del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilice el Municipio o los licitantes y será responsable de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía.

Artículo 47.- El sobre que contenga la proposición de los licitantes deberá entregarse en la forma y medios que prevea la convocatoria a la licitación.

Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados; en el caso de que éstas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, se emplearán medios de identificación electrónica, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

CAPITULO SEGUNDO
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

Artículo 48.- En las convocatorias a licitación pública, podrán referirse a uno o varios contratos o pedidos, se publicarán en dos periódicos de mayor circulación en el Estado por un solo día. El Municipio será el responsable de la adecuada publicidad de las convocatorias, de acuerdo a la naturaleza de los bienes y servicios materia de licitación.

Las convocatorias a que se refiere este artículo deberán contener:

I.- Nombre del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

II.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación; de excederse de más de cinco partidas o conceptos, se deberán definir y publicar las cinco de mayor costo.

III.- La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación, y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas.

IV.- La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de Aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y del fallo;

V.- La indicación de si la licitación es nacional o internacional, si se realizará bajo la cobertura de algún tratado y el idioma en que podrán presentarse las proposiciones;

VI.- Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago; y

VII.- En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción de compra.

Artículo 49.- Las licitaciones públicas podrán ser;

I.- Nacionales; cuando únicamente participen proveedores de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir, cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento del contenido nacional.

II.- Internacionales; cuando puedan participar tanto proveedores con nacionalidad mexicana, como extranjera y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero.

Artículo 50.- Las bases que emita el Municipio para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta siete días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones y contendrá como mínimo lo siguiente:

I.- Nombre del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

II.- Poderes que deberán acreditarse; fecha, hora y lugar de la Junta de Aclaraciones a las bases de licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones, que, en su caso, se realicen; fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las proposiciones, garantías, comunicación del fallo y firma del contrato;

III.- Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;

IV.- El idioma o idiomas en que podrán presentarse las proposiciones;

V.- La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los proveedores podrán ser negociadas;

VI.- Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos y la indicación de que en la evaluación de las proposiciones en ningún caso podrá utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes;

VII.- Descripción completa de los bienes o servicios, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas que, sean aplicables; dibujos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán y, de ser posible, método para ejecutarlas; periodo de garantía y, en su caso, otras opciones adicionales de cotización.

VIII.- Plazo, lugar y condiciones de entrega;

IX.- Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;

X.- Condiciones de precio y pago;

XI.- La indicación de sí se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo, el cual no podrá exceder el 50% (cincuenta por ciento) del monto total del contrato;

XII.- La indicación de sí la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultaneo, en cuyo caso deberá de precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignaran a cada una, y el porcentaje diferencial en el precio que se considerará; el cual no podrá ser superior al cinco por ciento respecto a la proposición solvente más baja;

XIII.- El señalamiento que será causa de descalificación, la comprobación que algún proveedor ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios;

XIV.- Penas convencionales por atraso en las entregas;

XV.- Instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantías, y

XVI.- La indicación de que, en los casos de licitación internacional en que la convocante determine que los pagos se harán en moneda extranjera los proveedores nacionales, exclusivamente para fines de comparación podrán presentar la parte del contenido importado de sus proposiciones en la moneda extranjera que determine la convocante, pero el pago se efectuara en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga el pago de los bienes.

Tanto en las licitaciones nacionales como en las internacionales, los requisitos y condiciones que contengan las bases de licitación deberán ser los mismos para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere al tiempo y el lugar de entrega; plazos para la ejecución de los trabajos; normalización; forma y plazo de pago; penas convencionales, anticipos y garantías.

Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios con créditos externos otorgados al gobierno municipal con su aval; los requisitos serán establecidos conformes a la normatividad aplicable.

Articulo 51.- En el ejercicio de sus atribuciones la Contraloría, podrá intervenir en cualquier acto que contravenga las disposiciones que rigen las materias objeto de este Reglamento; si la Contraloría determina la cancelación del proceso de adjudicación, el Municipio reembolsara a los participantes los gastos no recuperables en que hayan incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

Artículo 52.- Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases de la licitación y el pago de las mismas tendrá derecho a presentar su proposición.

Para tal efecto el Municipio, no podrá exigir requisitos adicionales a los previstos por este Reglamento; igualmente proporcionarán a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Artículo 53.- El plazo de la presentación y apertura de proposiciones internacionales, no podrá ser inferior a cuarenta días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, salvo que por razones de urgencias justificadas y siempre que no tenga objeto limitar el número de participantes, no pueda observarse dicho plazo en cuyo caso no podrá ser menor de veinte días naturales contado a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

En las licitaciones nacionales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el plazo para presentación y apertura de proposiciones será de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Salvo que, por razones de urgencia justificada, el plazo podrá reducirse a diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

La reducción de los plazos, serán autorizados por el Comité.

Artículo 54.- El Comité, siempre que con ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación, cuando menos con siete días naturales de anticipación a la fecha señalada para la presentación y la apertura de proposiciones, siempre que:

I.- Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y

II.- En el caso de las bases de licitación, se utilizará invariablemente los mismos medios donde se publicó la convocatoria y se enviará correo electrónico a los participantes inscritos, quienes deberán de acusar por este mismo medio de enterados y en su caso acudirán ante la Dirección, para conocer de manera más específica, la o las modificaciones respectivas.

No será necesario hacer la relación de aviso a que se refiere esta fracción cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que, a más tardar en el plazo señalado en este artículo se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hayan adquirido las bases de la correspondiente licitación.

Las modificaciones de que se trata este artículo, no podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los bienes o servicios convocados originalmente o bien en la adición de otros distintos.

Artículo 55.- El Municipio deberá de realizar al menos una Junta de Aclaraciones, siendo optativo por los licitantes la asistencia a la misma, pero deberá obtener una copia del Acta correspondiente para mantenerse informado de los cambios suscitados en la misma.

Artículo 56.- Para la Junta de Aclaraciones se considerará lo siguiente:

I.- El acto será presidido por el personal designado por la Dirección, deberá estar acompañado por un representante del área requirente o área técnica de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelva en forma clara y precisa las dudas y planteamiento de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

II.- El proveedor que pretenda solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria y bases de licitación, deberá presentar un escrito en donde exprese su interés en participar en la licitación, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso del representante. En dicho escrito planteará su solicitud de aclaración de manera concisa y directamente vinculada con los puntos contenidos en la convocatoria y bases de licitación, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes de aclaración que no cumplan con esto, podrán ser desechadas por la Dirección.

III.- Las solicitudes de aclaración, podrán enviarse vía correo electrónico o entregarlas personalmente a la Dirección, a más tardar con veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a celebrar la Junta de Aclaraciones.

IV.- Al concluir la Junta de Aclaraciones se levantará Acta firmada por el Comité en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la Dirección.

V.- La dirección o el personal que presida la Junta de Aclaraciones podrá reprogramar la sesión, en razón del número de solicitudes de aclaraciones recibidas o del tiempo que se emplearía en darles contestación, indicando a los proveedores, la hora y, en su caso la fecha, forma y lugar, en que se continuará con la Junta de Aclaraciones, debiendo expedir el Acta correspondiente, firmada por el Comité.

VI.- En caso de ser necesario podrá establecerse fecha y hora para celebrar juntas de aclaraciones subsecuentes, siempre y cuando la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios lo requiera, para lo cual deberá de considerarse que entre la última de estas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir cuando menos un plazo al menos de seis días naturales. De ser necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse.

Artículo 57.- La entrega de proposiciones se hará de manera presencial en un sobre que a su vez contendrá dos sobres cerrados de forma inviolable, un sobre que contendrá la oferta técnica y el otro sobre contendrán la propuesta económica. La apertura de ambos sobres podrá ser inmediata uno de otro; o ser dividida, sin rebasar cinco días naturales uno de otro.

I.- Se procederá a la apertura del sobre de la propuesta técnica, se desecharán en este acto los licitantes que hubieran omitido alguno de los requisitos solicitados en las bases de la licitación, y los sobres permanecerán bajo resguardo de la Dirección, como evidencia de que fue presentada; las propuestas que cumplan con los requisitos solicitados en las bases de la licitación serán recepcionadas sin entrar al análisis técnico, legal o administrativo de su contenido, se levantará el Acta correspondiente y se hará constar las propuestas aceptadas, así como las que se hubieran desechado y las causas que lo motivaron; De entre los participantes se elegirá a un licitante quien rubricará los sobres económicos que se quedan como resguardo en la Dirección para garantizar la inviolabilidad de los sobres hasta su apertura.

II.- Para el acto de la apertura de la propuesta económica, el servidor público que presida el acto, atendiendo el número de proposiciones presentadas, podrá optar entre dar lectura al precio unitario de cada una de las partidas que integran las proposiciones, o anexar una copia de la propuesta económica de los licitantes al acta respectiva, debiendo en este último caso, dar lectura al importe total de cada proposición, y se levantará el Acta correspondiente y se hará constar las propuestas aceptadas, así como las que se hubieran desechado y las causas que lo motivaron;

III.- En las Actas de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas, se asentarán las manifestaciones que, en su caso, emitan los licitantes en relación con dichos actos, así como los hechos relevantes que se hubieran presentado.

Artículo 58.- El sobre cerrado de manera inviolable, que contenga a su vez los sobres de propuesta técnica y propuesta económica de igual manera cerrados inviolablemente, deberán de entregarse en la forma y medios que indique la convocatoria a la licitación pública y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 del presente ordenamiento.

I.- El acto de la presentación y apertura de proposiciones a las licitaciones públicas presenciales y mixtas, será presidido por el titular de la Dirección, o por el servidor público que éste designe, quien será el único facultado para tomar las decisiones durante la realización del acto, en los términos de este Reglamento.

II.- Cuando la convocante así lo determine, que previamente al acto de presentación y apertura de proposiciones se lleve a cabo el registro de participantes y la revisión preliminar a la documentación distinta a la proposición; ésta deberá de realizarse por lo menos con 15 minutos antes de la hora señalada de dicho acto.

III.- A partir de la hora señalada para el inicio de los actos de presentación y apertura de propuesta técnica, propuesta económica, y emisión del fallo, el servidor público que lo presida no deberá permitir el acceso a ningún licitante, ni observador, o servidor público ajeno al acto. Una vez iniciado el acto, se procederá a registrar a los asistentes, salvo aquéllos que ya se hubieren registrado en los términos del párrafo anterior, en cuyo caso se pasará lista de asistencia a los mismos.

IV.- Los licitantes que participen de manera presencial en el acto de presentación y apertura de proposiciones deberán de entregar su sobre cerrado al servidor público que presida el acto. Los licitantes que participen por medios electrónicos entregarán su proposición a través de los mismos medios.

V.- En las licitaciones públicas mixtas, el servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, tomará las previsiones necesarias para recibir simultáneamente las proposiciones de los licitantes que participen de manera presencial y electrónica y determinará si la apertura de los sobres iniciara con los que fueron recibidos de manera presencial o electrónica. El acto no podrá concluir hasta en tanto se hayan abierto todos los sobres recibidos.

VI.- Tratándose de las licitaciones electrónicas, las actas correspondientes al acto de presentación y apertura de proposiciones, se difundirán a través del sistema electrónico al concluir el mismo.

VII.- En caso de que el fallo de la licitación no se realice en la misma fecha de la apertura de propuestas, dos proveedores por lo menos, y los servidores públicos de la convocante presentes firmaran los participantes a quienes se entregará copia de la misma, el fallo de la licitación el cual deberá de quedar comprendido dentro de los cuarenta días naturales contados a partir de la fecha de inicio y podrá diferirse por una sola vez, siempre que el plazo no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

VIII.- En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de proposiciones. En sustitución de esta Junta, el Comité podrá optar por comunicar por escrito el fallo de la licitación a cada uno de los licitantes.

IX.- En el mismo acto de fallo o adjunta a la comunicación referida en la fracción anterior, el Comité proporcionara por escrito a los licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no fue elegida: así mismos se levantará el acta de fallo de la licitación que firmarán los participantes a quienes se entregará copia de la misma, el fallo de la licitación de ser el caso, se hará constar el acta a que se refiere la fracción siguiente, y

X.- Las Actas de las Juntas de Aclaraciones, del acto de presentación y Apertura de Propuestas Técnicas, Apertura de Propuestas Económicas y del Fallo, serán firmadas por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una copia a dichos asistentes, y al finalizar cada acto se fijara un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio de la Dirección, la cual permanecerá exhibida un término máximo de cinco días hábiles.

Artículo 59.- La Contraloría Municipal y la Oficialía Mayor, mediante sus titulares, quedan facultados para exhortar, mediante criterios generales a las áreas solicitantes, para que obtengan las mejores condiciones en cuanto a precios o importes de los bienes y servicios relativos a las operaciones que regulen este Reglamento.

Artículo 60.- Quienes participen en las licitaciones o celebren los contratos que se refiere este Reglamento, deberán garantizar:

I.- La seriedad de las proposiciones en los procedimientos de la licitación pública

El Municipio conservará en custodia las garantías de que se trate hasta le fecha del fallo, las cuales serán devueltas a los licitantes, salvo a aquel al que se le hubiere adjudicado el contrato, siendo retenida hasta que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.

II.- Los anticipos que en su caso reciban los proveedores, deberán garantizarse por la totalidad del monto anticipado; y

III.- El cumplimiento de los contratos

Artículo 61.- Las garantías a que se refiere el artículo anterior, se constituirán por el proveedor a favor del Municipio de Benito Juárez.

Artículo 62.- El Comité, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, emitirá un dictamen que servirá para el fallo, mediante el cual se adjudicará el pedido a la persona que entre los proponentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el área requirente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultase que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos del Municipio, el pedido o contrato se le adjudicara a quien presente la postura más baja. En caso de continuar el empate técnico, el Comité adjudicará el pedido o contrato en igualdad de condiciones a las empresas que tengan en su planta laboral un cinco por ciento de personas que tengan discapacidad, cuya alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social se haya dado con seis meses de antelación al momento del cierre de la Licitación Pública; en caso de no contar con esta condición se adjudicara a la empresa que cuente con el Distintivo Quintana Roo Verde que otorga el Gobierno del Estado o con otra certificación similar otorgada por institución legalmente autorizada para

ello en las demás entidades federativas; y en defecto de ambas, se adjudicará a la empresa que haya relacionado en la propuesta técnica el mayor número de profesionistas.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS EXCEPCIONES A LICITACIÓN PÚBLICA

Articulo 63.- En los supuestos y con sujeción a las formalidades que prevén los artículos 63, 64 y 65 de este Reglamento, el Municipio podrá optar por fincar pedidos o celebrar contratos respecto a las adquisiciones, arrendamientos o servicios que en las propias disposiciones se señalen, sin llevar a cabo las licitaciones que establece la fracción I del artículo 39 de este Reglamento.

La opción de que el Municipio ejerza en términos del párrafo anterior, deberá fundarse según las circunstancias que concurran en cada caso en criterios de economía, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Municipio. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes, arrendamientos o servicios.

En cualquier supuesto se invitará a personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse y con base al análisis que se refiere el artículo 62, deberán de acreditar que la adquisición, el arrendamiento o servicio de que se trate, se encuadra en alguno de los supuestos previstos en los Artículos 64, y 66, expresando de entre los criterios mencionados, aquellos en que se funda el ejercicio de la opción.

Articulo 64.- El comité, autorizará el financiamiento de pedidos o la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el gasto correspondiente y establecerá los medios de control que se estime pertinentes, cuando se realicen con fines exclusivamente de seguridad pública y sean necesarios para salvaguardar la integridad, la independencia y la Soberanía del Municipio y garantizar su seguridad interior, o cuando exista un acuerdo de austeridad.

Artículo 65.- El Comité, bajo su responsabilidad podrá fincar perdidos y celebrar contratos, sin llevar a cabo las licitaciones que establece en la fracción I del artículo 39 de este Reglamento, en los supuestos que a continuación se señalan:

I.- Cuando existan condiciones o circunstancias de carácter extraordinarias o imprevisibles; El contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos; se deberán acompañar los documentos con los que se acredite tal situación como son los registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, designaciones, contratos de licenciamientos o cesión emitidos o registrados ante las autoridades competentes, de igual forma se podrá acreditar con la investigación de mercado, mediante la obtención de cuando menos tres escritos de empresas cuyas actividades comerciales o profesionales se encuentren directamente relacionadas con los bienes a adquirir, arrendar o de los servicios a contratar, en los que se haga constar la inexistencia de los bienes o servicios mencionados, o en caso de que no sea posible contar con dichos escritos, el área requirente o el área técnica justificará y fundamentará y motivará la solicitud realizada.

II.- Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor.

III.- Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes debidamente justificados; esto se acreditará mediante la investigación de mercado correspondiente, donde conste que se obtienen las mejores condiciones para el Municipio y por lo tanto se evitan pérdidas o costos adicionales o al contratar con algún proveedor que tenga contrato vigente previamente adjudicado, mediante licitación pública y éste acepte otorgar los mismos bienes o servicios en igualdad de condiciones en cuanto a precio, características y calidad de los bines o servicios materia del contrato celebrado con el Municipio.

IV.- Se realicen con fines exclusivamente de seguridad pública, o sean necesarios para garantizar la seguridad pública del Municipio; esto se podrá realizar con cuando los bienes o servicios que se requieren se encuentren en la base de datos del Comité Técnico del Consejo de Seguridad Nacional. En este caso la investigación de mercado se tendrá por realizada a través de la consulta que se realice en dicha base de datos y el escrito a que se refiere el artículo 33 fracción V de este Reglamento, será elaborado por el área requirente conforme a lo establecido en el artículo 66 de este mismo Reglamento.

V.- Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla; Esta fracción será procedente cuando exista un nexo causal directo entre el caso fortuito o la fuerza mayor y la imposibilidad o impedimento del Municipio para obtener en el tiempo requerido, los bienes, arrendamientos o servicios que se necesita mediante el procedimiento de licitación pública.

VI.- se hubiera rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En este caso el Comité podrá adjudicar el contrato al licitante que hay presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiera resultado ganadora no sea superior al diez por ciento;

VII.- Se realicen dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas; El supuesto a que se refiere esta fracción, solo resultara procedente cuando se mantengan los mismos requisitos cuyo incumplimiento se consideró como causa de desechamiento en la convocatoria a licitación pública declarada desierta, incluidas las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones correspondientes; dentro de dichos requisitos, se considerará la cantidad de bienes o servicios indicada en la convocatoria a la primera licitación pública. Lo anterior será aplicable para el caso de las partidas que se hayan declarado desiertas en una licitación pública.

VIII.- Cuando existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento de bienes de marca determinada. Deberá acreditarse que no existen otras marcas alternativas de los bienes requeridos o las existentes no pueden ser sustituidas, en virtud de que, entre otras causas, existe razón técnica o jurídica que obligue a la utilización de una marca determinada, o bien la utilización de una marca distinta pueda ocasionar, entre otros aspectos, un daño a los equipos o maquinaria que requieran dichos bienes, o una pérdida económica, costo adicional o menoscabo al patrimonio municipal.

IX.- Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes y bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicará un tercero habilitado para ello conforme a las disposiciones aplicables.

X.- Se trate de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Municipio. Se entenderá por servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones a que se refiere esta fracción, los siguientes:

a).- Estandarizados: Los que impliquen el desarrollo de soluciones o metodologías eficientes para resolver problemas comunes, recurrentes o de complejidad menor que se presentan en la Administración Municipal.

b).- Personalizados o a la medida: Los que desarrollan soluciones o metodologías eficientes diseñadas o creadas exprofeso para resolver problemas específicos no comunes en la Administración Municipal y

c).- Especializados: Los relativos a trabajos que requieran alta especialización y se relacionen con un determinado sector o área del conocimiento, para desarrollar soluciones o metodologías eficientes que permitan resolver problemas complejos y que puedan tener un alto impacto social o económico.

La contratación de los servicios señalados se podrá realizar mediante el procedimiento de adjudicación directa solo cuando la información que se tenga que proporcionar a los licitantes para la elaboración de su proposición esté clasificada como reservada o confidencial en los términos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

En caso de que la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios o investigaciones se realice mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se invitara al menos a una institución de educación superior y cuando proceda a un centro público de investigación establecido en el Municipio, los cuales deberán tener experiencia acreditada sobre la materia vinculada a la consultoría, asesoría, estudio o investigación que se requiere contratar.

Cuando no existan instituciones o centros con las características indicadas en el párrafo anterior, deberá integrarse al expediente un escrito firmado por el titular del área requirente, que así lo indique, adjuntando las constancias que lo acrediten.

En la contratación de los servicios a que hace referencia esta fracción, en la invitación restringida a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización y en el contrato invariablemente deberá precisarse el número de entregables y las fechas en que deberán de presentarse.

No resultaran aplicables las previsiones de este artículo en los casos que se realice la contratación con fundamento en el artículo 67 de este Reglamento.

XI.- Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que el Municipio contrate directamente con los mismos, como personas físicas o personas morales.

XII.- Se trate de adquisiciones o servicios que requiera el Municipio para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en el cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución.

XIII.- Se trate de adquisición de bienes provenientes de personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien bajo intervención judicial;

XIV.- Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que estos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico.

XV.- Se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes; para la aplicación de esta fracción deberá adjuntarse una relación de los bienes o servicios que se considere podrían utilizarse para prestar el servicio de mantenimiento y sus precios, lo anterior para conocer con anticipación el monto estimado que se haya autorizado a contratar.

XVI.- El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestran su funcionamiento. En estos casos el Municipio deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Para pactar los derechos a que se refiere esta fracción el Municipio atenderá lo siguiente:

a).- El derecho exclusivo se constituirá en el aspecto patrimonial hasta por un máximo de 5 años a favor del Municipio.

b).- Concluido el término al que se refiere el inciso anterior, el Municipio y el Proveedor tendrán derecho a obtener los beneficios de la explotación del prototipo en el porcentaje que corresponda a los recursos aportados por cada parte para su diseño o desarrollo. Los derechos correspondientes a su explotación, se determinarán de conformidad con la legislación aplicable en las materias que correspondan y se limitarán a el tiempo que reste la explotación una vez que concluya el contrato suscrito con el Municipio para atender sus requerimientos.

XVII.- Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.

XVIII.- Se acepte la adquisición de bienes o la prestación del servicio a título o dación en pago en los términos que se autoricen en el Comité.

XIX.- Cuando se trate de la adquisición de bienes, mediante operaciones no comunes de comercio

Articulo 66.- El Municipio para el cumplimiento de sus programas autorizados o para el otorgamiento de prestaciones de carácter social al personal que le preste servicios y el Municipio en cumplimiento de su objeto o fines propios, adquieran bienes para su comercialización o para someterlos a procesos productivos, aplicaran los criterios que permitan obtener al Municipio las mejores condiciones en cuento economía, eficacia, imparcialidad y honradez, así como satisfacer los objetivos que las originen. En todo caso, observarán las siguientes reglas:

I.- Determinar los bienes o líneas de bienes que, por sus características o especificaciones, no se sujetaran al procedimiento de licitación previsto que se refiere en la fracción I del artículo *39* de este Reglamento.

II.- La adquisición de los bienes que, en los términos de la fracción anterior, se sujeten al procedimiento de licitación a que se refiere en la fracción I del artículo 39, se llevará a cabo con estricto apego a dicho procedimiento.

III.- Si los bienes o línea de bienes fueran, aquellos en cuya adquisición no se aplique el procedimiento de licitación previsto en la fracción I del artículo 39, el Comité con excepción de los bienes a que se refiere la fracción I del artículo 64, deberá obtener previamente a la adjudicación del contrato, las cotizaciones que permitan elegir aquella que ofrezca mejores condiciones.

Artículo 67.- El documento suscrito por el titular del área requirente señalado en el párrafo segundo del artículo 63 de este Reglamento, que se someta a consideración del Comité, deberá de contener como mínimo la información que a continuación se indica y en el orden siguiente:

I.- Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el área requirente o el área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;

II.- Plazos y condiciones de entrega de los bienes, arrendamientos o prestación del servicio.

III.- El resultado de la investigación del mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto.

IV.- El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;

V.- El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta.

VI.- En el caso de la adjudicación directa el nombre de la persona física o moral propuesta y sus datos generales, o tratándose de la invitación a cuando menos tres personas los datos generales de las personas que serán invitadas;

VII.- La acreditación del o los criterios a que se refiere el párrafo primero del artículo 61 de este Reglamento, en que se funde y motive la selección del procedimiento a excepción a la licitación pública, según las circunstancias que concurran en cada caso, y

VIII.- El lugar y fecha de emisión.

El documento al que se refiere este artículo deberá acompañarse de la requisición o solicitud de contratación, acreditando la existencia de suficiencia presupuestal para iniciar el procedimiento, de conformidad con los artículos 5 y 36 del presente Reglamento.

CAPITULO CUARTO

DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Artículo 68.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65 de este Reglamento, el Municipio, bajo su responsabilidad podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos y mínimos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal vigente, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

En estos casos se invitará a personas físicas o morales cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo no podrán exceder del veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados al Municipio en cada ejercicio presupuestal.

En casos excepcionales el Comité, bajo su responsabilidad podrá fijar un porcentaje mayor al indicado para las operaciones previstas en este artículo.

En el supuesto de que dos procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, el titular de la Dirección podrá adjudicar directamente el contrato, debiendo informar al Comité, cuando los anteriores procedimientos hubiesen sido declarados por el mismo.

Artículo 69.- Para los efectos del primer párrafo del artículo anterior se considerará que existe fraccionamiento de las operaciones, cuando las contrataciones involucradas presenten las siguientes circunstancias:

I.- Todas estén fundadas en el artículo 65 de este Reglamento y la suma de sus importes superen el monto máximo indicado en el Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo, para cada procedimiento de excepción.

II.- Los bienes, arrendamientos o servicios, objetos de las contrataciones sean exactamente los mismos

III.- Las operaciones se efectúen en un solo ejercicio fiscal;

IV.- La dirección o el área requirente pudieron prever las contrataciones en un solo procedimiento, sin que se haya realizado de esta forma, y

V.- Las solicitudes de contratación se realicen por la misma área requirente.

Artículo 70.- En el supuesto del último párrafo del artículo 65 de este Reglamento, cuando no sea posible contar con al menos tres cotizaciones, el área contratante deberá acreditar que, en el Municipio, no existen al menos tres proveedores que puedan cotizar el bien o servicio con las condiciones o características requeridas.

También se podrá acreditar la falta de las cotizaciones a que se refiere el párrafo anterior, cuando se deje constancia de que no existe proveeduría de los bienes, arrendamientos o servicios en las condiciones de calidad o cantidad solicitada por las áreas requirentes o para proporcionarlos en el área o región en las que se necesiten.

Las cotizaciones señaladas en este artículo deberán constar por escrito. El área contratante documentará las cotizaciones solicitadas por vía telefónica en el expediente respectivo.

Las solicitudes de cotización podrán realizarse a través de medios electrónicos autorizados. Cuando la adjudicación directa se efectúe a través de sistemas o medios electrónicos el cumplimiento del número mínimo de cotizaciones requeridas en el Reglamento se acreditará con el envío de la solicitud de cotización que realice la Dirección por estos medios, independientemente del número de cotizaciones que se reciban. En caso de no recibir ninguna cotización por los citados medios, el Municipio deberá contar con las cotizaciones que consten en documentos conforme al último párrafo el artículo 67 de este Reglamento, o en su defecto acreditar alguna de las previsiones establecidas en el primer y segundo párrafo de este artículo.

Artículo 71.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

I.- Se inicia con la entrega del último oficio de invitación a las personas físicas o morales a participar.

II.- La junta de aclaraciones solo se realizará si los bienes, arrendamientos o servicios, resultasen complejos.

III.- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, para lo cual la apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría del Municipio.

IV.- Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;

V.- En las invitaciones se indicarán, como mínimo, la cantidad, descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago;

VI.- Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta;

VII.- El carácter nacional o internacional en los términos del artículo 49 de este Reglamento, y

VIII.- Las demás disposiciones de este Reglamento que resulten aplicables.

Artículo 72.- En todo lo no previsto para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, a que se refiere éste Capítulo; le será aplicable en lo procedente, las disposiciones que prevé este Reglamento en el Capítulo Segundo "De la Licitación Pública."

Para efectos de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 63 del Reglamento, la selección de participantes podrá hacerse de entre de los proveedores que se encuentren registrados en el Padrón Municipal y los supuestos señalados en dicho artículo podrá acreditarse con la información contenida en el citado Padrón, referente a la experiencia, capacidad técnica e historial de cumplimento respecto de contratos con los proveedores de que se trate o se tengan celebrados contratos con el Municipio o el Estado, así como si su domicilio se encuentra cerca de la zona o región donde se presten utilizar los bienes, arrendamientos o prestar los servicios.

La inasistencia del representante invitado de la Contraloría al acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre y cuando haya sido convocado; no será impedimento para continuar con el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, siendo opcional para los licitantes su asistencia al acto.

La difusión en la página oficial en internet de las invitaciones a cuando menos tres personas, deberá realizarse el mismo día en que se entregue la última invitación y estará disponible hasta el día que se emita el fallo correspondiente. La referida difusión es de carácter informativo, por lo que solamente podrán participar en el procedimiento de contratación aquellas personas que hayan sido invitadas por el Municipio.

Las proposiciones son aquellas que la Dirección reciba en el acto de presentación y apertura de proposiciones, debiendo ser como mínimo tres, independientemente de que al efectuar la evaluación de las mismas sólo una de ellas cumpla con lo requerido en la invitación a cuando menos tres personas. En el caso de que los bienes o servicios se agrupen en partidas deberá de contarse con tres proposiciones para cada partida. Así mismo se emitirá el fallo conforme a lo dispuesto en el artículo 58, fracciones VII, VIII y IX de este Reglamento.

Cuando la convocante opte por no realizar junta de aclaraciones, en la invitación restringida a cuando menos tres personas deberá indicarse la forma y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas, de cuyas respuestas deberán informarse tanto al solicitante como al resto de los invitados.

Artículo 73.- En caso de que el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas no se presenten tres proposiciones en términos de lo dispuesto en el quinto párrafo del artículo anterior, o las presentadas sean desechadas, la Dirección procederá a declararlo desierto y deberá realizar una segunda invitación, excepto cuando dicho procedimiento derive de una licitación pública declarada desierta, caso en el cual procederá una adjudicación directa.

En caso de declarase desierto el segundo procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, el Comité podrá adjudicar directamente.

El párrafo anterior también será aplicable cuando se haya declarado desierto un procedimiento de Licitación Pública y que se hubiere realizado una invitación restringida a cuando menos tres personas, misma que igualmente haya sido declarada desierta.

CAPITULO QUINTO
DE LOS CONTRATOS.

Artículo 74.- Derivado de la emisión de un fallo, resultado de la licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres personas, o por una adjudicación directa, se formalizará el contrato respectivo entre los involucrados por ambas partes, con el soporte técnico jurídico que les proporcionará la Dirección General de Asuntos Jurídicos, conforme lo dispuesto en la fracción VI, del artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; debiendo dar seguimiento y registro al proceso de contratación.

Los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el Presidente Municipal o a quien este delegue la responsabilidad mediante el acuerdo delegatorio correspondiente, dónde se determinará la forma en que se delega al Tesorero Municipal y al Oficial Mayor; ya sea de manera conjunta o individual, según las necesidades y condiciones del contrato.

Artículo 75.- Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios deberán de contener como mínimo, lo siguiente.

I.- La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato.

II.- La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.

III.- El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios.

IV.- La fecha, lugar y condiciones de entrega.

V.- Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;

VI.- Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento de los contratos.

VII.- Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios.

VIII.- Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la formula o condición en que se hará y calculará el ajuste;

IX.- Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores.

X.- La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes.

XI.- Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Municipio de Benito Juárez.

XII.- Ser firmado conforme a lo dispuesto en el artículo 76 de este Reglamento.

XIII.- Cuando la proposición ganadora haya sido presentada en forma conjunta por varias personas, el contrato deberá estipular la forma en que las personas que integran la proposición conjunta hayan acordado en el convenio respectivo, las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada uno, como si se quedarán obligados en forma solidaria o mancomunada respecto del cumplimiento del contrato.

XIV.- Señalar que la garantía de cumplimiento se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada, salvo en que los contratos se haya estipulado su divisibilidad. En caso de por las características de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios entregados, estos no puedan funcionar o ser utilizados por el área requirente por estar incompletos, la garantía siempre se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada.

XV.- Establecer que el proveedor será el responsable de entregar los bienes y, en caso de procedencia extranjera, se deberá indicar cuál de las partes asumirá la responsabilidad de efectuar los trámites de importación y pagar los impuestos y derechos que se generen con motivo de la misma.

XVI.- Prever en caso de discrepancia entre la convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas o la solicitud de cotización y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria, invitación o solicitud respectiva.

XVII.- Indicar que los anticipos que otorguen los proveedores a favor del Municipio podría amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos; su garantía deberá de constituirse por el importe total del anticipo otorgado, en la misma moneda en la que se otorgue el anticipo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, la que se cancelara hasta que se haya realizado la amortización total.

XVIII.- Prever en su caso, la posibilidad de que las garantías de cumplimiento o de anticipo se puedan entregar por medios electrónicos, siempre que las disposiciones jurídicas aplicables permitan la constitución de las garantías por dichos medios.

XIX.- Establecer que una vez cumplida las obligaciones del proveedor a satisfacción del Municipio, la Dirección mediante su titular procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales para que se dé inicio a los trámites de cancelación de las garantías de anticipo y cumplimiento del contrato.

Artículo 76.- La adjudicación del contrato obligará al Municipio y a la persona física o moral en quien hubiera recaído a formalizar el documento relativo dentro de los quince días naturales siguientes al de la notificación del fallo.

Si el interesado no firmare el contrato por causa imputables a el mismo, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, el Comité podrá sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si el Municipio, por causas imputables al mismo, no firmare el contrato. En este supuesto el Municipio, a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que se hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, siempre que estos sean razonables. Estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

El atraso del Municipio en la formalización de los contratos respectivos, o en la entrega de los anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá de contar con el consentimiento del Municipio, de manera escrita.

Artículo 77.- En las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo a la formula o mecanismo de ajuste que determine el Comité, previamente a la presentación de las propuestas.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados y que por tal razón no pudieron ser objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, el Municipio deberá reconocer incrementos o requerir reducciones, conforme a los lineamientos que expida la Contraloría.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Articulo 78.- Para aplicar la formula o mecanismo de ajuste mencionado en el artículo anterior el Municipio deberá de considerar lo siguiente:

I.- Se tomarán como referencia para aplicar al ajuste, la fecha de acto de presentación y apertura de proposiciones.

II.- Los plazos y fechas para realizar la revisión de los precios pactados. En los casos de atraso de entrega del bien, arrendamiento o en prestación del servicio por causas imputables al proveedor, el ajuste de precios no podrá exceder a la fecha de entrega, fecha de inicio del arrendamiento o fecha de prestación del servicio originalmente pactada o modificada en los términos del párrafo tercero del artículo 91 de este Reglamento.

III.- Los componentes que integren la formula o mecanismo de ajuste de precios, así como el valor o factor de cada uno de ellos. De no incluirse estos en la convocatoria a la licitación pública y en la Invitación a cuando menos tres personas y en el contrato respectivo, la contratación corresponderá a la condición de precio fijo, y

IV.- Los índices de precios de preferencia de los componentes aplicables para el cálculo del ajuste, los cuales deberán provenir de publicaciones elegidas con criterios de oportunidad, confiabilidad, imparcialidad y disponibilidad, debiéndose indicar en forma expresa el nombre de los índices y la publicación en que se difundan los mismos.

V.- El monto del anticipo podrá ser objeto de ajuste hasta la fecha de su entrega al proveedor, por lo que a partir de este sólo será ajustado el saldo del precio total.

VI.- En el caso de la prestación de servicios que requiera del uso intensivo de mano de obra, y ésta implique un costo superior al treinta por ciento del monto del contrato, en la convocatoria a la Licitación Pública o en la Invitación a cuando menos tres personas y en el contrato respectivo, el Municipio deberá establecer una fórmula de acuerdo a lo dispuesto con este artículo, o bien el mecanismo de ajuste que reconozca el incremento a los salarios mínimos, salvo que en el expediente de la contratación se haya justificado la inconveniencia de tal ajuste. Asimismo, deberá establecerse que el proveedor queda obligado a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social y que, para verificar el cumplimiento de ello durante la vigencia del contrato, deberá entregar al Municipio, en forma bimestral la constancia de cumplimiento.

Tratándose de insumos cuyos precios varían constantemente para ser establecidos por el mercado a nivel nacional o internacional y que sus indicadores son publicados por organismos especializados, el Municipio deberá considerar la conveniencia de establecer en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas y en los contratos, la fórmula o mecanismo de ajuste de precios considerando a los citados anteriormente, o bien, otra fórmula que garantice la obtención de las mejores condiciones.

Tratándose de la adjudicación directa, en la cotización respectiva podrá considerarse una fórmula o mecanismo de ajuste de precios, debiéndose sujetar a lo previsto en este artículo e incluirse en el contrato correspondiente.

Los precios pactados a partir de un precio máximo de referencia, permanecerán fijos durante la vigencia del contrato, así como el descuento respectivo, salvo que en los casos justificados por la convocante establezca una formula o mecanismo de ajuste en los términos del artículo 77 de este reglamento.

Artículo 79.- Las áreas requirentes del Municipio, que soliciten un mismo bien o servicio de manera reiterada, a través de la Dirección, podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

I.- Se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes por adquirir o arrendar, o el servicio, o bien el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio. La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca: En la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas y en el contrato, atendiendo a la naturaleza y características de los bienes y servicios que se requieran, preferentemente se establecerá la cantidad mínima o máxima de los bienes, servicios o arrendamientos a contratar o la cantidad mínima del presupuesto que el área requirente podrá ejercer en cada orden de surtimiento con cargo al contrato. Asimismo, se deberá establecer el plazo de entrega de los bienes o servicios solicitados por cada orden de surtimiento, contado a partir de la recepción de la orden correspondiente considerando las particularidades para la producción de los bienes o servicios de que se trate.

II.- En los casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para el Municipio, el mínimo que se requiera, no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

III.- No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes.

IV.- Se hará una descripción correspondiente con sus respectivos precios unitarios;

V.- En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado;

VI.- Los plazos para el pago de los bienes o servicios no podrán exceder de 30 días naturales.

VII.- En los contratos abiertos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que se contraten o del presupuesto que podrá ejercerse, deberá establecerse por cada una de las partidas objeto de la contratación, en cuyo caso la evaluación y la adjudicación del contrato se hará igualmente por partida.

VIII.- Cada orden de suministro o de servicio que se emita con cargo al contrato deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente;

IX.- La garantía de cumplimiento del contrato deberá de constituirse por el porcentaje del monto máximo total del contrato que se determine, y deberá estar vigente hasta la total aceptación del Municipio con respecto a la prestación del servicio de entrega de los bienes, debiéndose obtener la cancelación correspondiente;

X.- En caso de que se hubieran pactado cantidades de bienes, servicios o arrendamientos para cada orden de surtimiento; si el Municipio necesita de cantidades distintas a las pactadas, las mismas podrán suministrarse siempre y cuando el proveedor lo acepte, se formalice la modificación al contrato en los términos de lo dispuesto por el quinto párrafo del artículo 85 del presente instrumento y se realice el ajuste correspondiente a la garantía otorgada, observándose lo dispuesto por la fracción II del artículo 82 de este reglamento, tratándose de la fianza;

XI.- Las penalizaciones por atraso en la entrega de los bienes o de la prestación de servicios, serán determinadas en función de los bienes o servicios que se hayan entregado o prestado con atraso y se aplicarán sobre los montos que deban pagarse por cada orden de surtimiento emitida por la Dirección, exclusivamente sobre el valor de lo entregado o prestado con atraso y no por la totalidad del contrato, y

XII.- Cuando se agrupen varias subpartidas de bienes o servicios en una sola partida, y no sea posible establecer la cantidad total a requerir de estos agrupamientos, el total de los bienes o servicios de las subpartidas sin definición de la cantidad requerida de cada una, no podrá ser superior al treinta por ciento del presupuesto máximo total del contrato respectivo.

Artículo 80.- En los contratos de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, o de servicios prestados por una persona física, se podrá pactar el precio unitario por hora de servicio y categoría de quienes lo realicen o bien de conformidad con lo establecido en el artículo 75, fracción VI, del presente Reglamento, se podrá establecer la forma en que se determinará el monto total a pagar por los servicios efectivamente prestados. Sin perjuicio de lo anterior, los servicios en materia jurídica que se contraten para la atención de asuntos en litigio de autoridades jurisdiccionales, además se podrá establecer en el contrato el pago de una comisión para obtención de resolución favorable a favor del Municipio en el asunto de que se trate, debidamente fundado y motivado; dicha comisión deberá ser determinado por el Comité en común acuerdo y analizando el costo – beneficio para el Municipio, justificando el porcentaje que se acuerde para cada contratación.

En el contrato respectivo, el Municipio deberá establecer los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados, así como el cumplimiento de los requerimientos de cada entregable, lo cual será requisito para proceder al pago correspondiente.

Artículo 81.- Para la formalización de los contratos la fecha quedará comprendida conforme a lo indicado en el Artículo 76 del presente Reglamento, y la entrega de los bienes o el inicio de la prestación del servicio o el arrendamiento, podrá darse el día natural siguiente al de la notificación del fallo, o en su caso de la adjudicación del contrato, si la Dirección así lo establece en la emisión del fallo de la Licitación Pública o de la Invitación a cuando menos tres personas. En su defecto, el plazo para entrega de los bienes o inicio de la prestación del servicio o arrendamiento.

Para efectos del tercer párrafo del artículo 76 de este Reglamento, el proveedor que hubiere entregado bienes o prestados servicios, o el arrendamiento de manera total o parcialmente con fundamento en el primer párrafo de dicho precepto legal, podrá dejar de suministrar los bienes, prestar los servicios o el arrendamiento y solicitar mediante escrito el pago de aquellos que haya proporcionado y, en su caso de los gastos no recuperables que resulten procedentes.

Artículo 82.- En los contratos deberá precisarse el nombre y cargo del servidor público del área del Municipio que fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los mismos.

El Municipio, deberá de proveer en las bases de la licitación o en la invitación restringida a cuando menos tres personas y en los contratos, la forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones y la aceptación de los bienes y servicios, así como la conformidad del proveedor de que hasta que ello no se cumpla, éstos no se tendrán por recibidos o aceptados.

Artículo 83.- Los proveedores que celebren contratos a que se refiere este Reglamento deberán garantizar:

I.- Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos, y
II.- El cumplimiento de los contratos.

Para los efectos de este artículo, el Comité, fijará el porcentaje a los que deberán sujetarse las garantías que deban de constituirse. De igual forma el Comité bajo su responsabilidad podrá exceptuar al proveedor de presentar garantía del contrato respectivo.

La garantía de cumplimiento de contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, y la correspondiente al anticipo se presentará previa a la entrega de éste a más tardar en la fecha establecido en el contrato.

Articulo 84.- Las garantías que deban otorgarse conforme a este Reglamento, se constituirá a favor del Municipio de Benito Juárez, y pueden ser:

I.- Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada;

II.- Fianza otorgada por institución autorizada;

III.- Depósito de dinero constituido ante la Tesorería;

IV.- Cheque certificado o de caja expedido a favor de la Tesorería;

V.- Cualquier otra que en su caso autorice la Tesorería.

Articulo 85.- Cuando la garantía sea mediante fianza, se observará lo siguiente:

I.- La póliza fianza deberá de contener como mínimo, las siguientes previsiones:

- **a.** Que la fianza se otorga atendiendo todas las estipulaciones contenidas en el contrato.
- **b.** Que, para cancelar la fianza, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales;
- **c.** Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prorroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y se dicte resolución definitiva que quede firme, y
- **d.** Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones y Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que se proceda al cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

II.- En caso de otorgamiento de prórrogas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, deberá realizar la modificación correspondiente en la fianza;

III.- Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, el Municipio deberá de cancelar la fianza respectiva, y

Artículo 86.- El Municipio, se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere este Reglamento, con las personas siguientes:

I.- Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de la contratación tenga interés personal, familiar o negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, así como cualquier otra situación que pueda constituir algún conflicto de intereses conforme lo dispone la legislación en materia de Transparencia, determinada en el párrafo sexto del Artículo 23;

II.- Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte; así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

III.- Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, el Municipio les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Dicho impedimento prevalecerá ante el propio Municipio; por lo menos, por todo el periodo de la Administración Pública vigente, a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;

IV.- Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la contraloría en los términos del Título Sexto de este ordenamiento y Título Séptimo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo;

V.- Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con el Municipio, siempre y cuando éste haya resultado gravemente perjudicado;

VI.- Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;

VII.- Aquellas que presenten proposiciones en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común.

VIII.- Se entenderá que es socio o asociado común, aquella persona física o moral que en el mismo procedimiento de contratación es reconocida como tal en las actas constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones de dos o más empresas licitantes, por tener una participación accionaria en el capital social, que le otorgue el derecho de intervenir en la toma de decisiones o en la administración de dichas personas morales;

IX.- Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar, cuando con motivo de la realización de dichos trabajos hubiera tenido acceso a información privilegiada que no se dará a conocer a los licitantes para la elaboración de sus proposiciones;

X.- Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;

XI.- Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por este Reglamento sin estar facultadas para hacer uso de propiedad intelectual, y

XII.- Las que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y, por afinidad hasta el cuarto grado, o civil;

XIII.- Las que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;

XIV.- Aquellos licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad por el Municipio. Dicho impedimento prevalecerá ante el propio Municipio por el plazo de un año calendario contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria a la licitación o, en su caso, por el artículo 76 de este Reglamento, para la formalización del contrato en cuestión, y

XV.- Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

Artículo 87.- En caso de que se realice algún pago en exceso a favor del proveedor, este deberá de reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes conforme al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación.

Los cargos se calcularán sobre cantidades no pagadas y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del Municipio.

En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o prestación de los servicios, el proveedor deberá reintegrar los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en este artículo. Los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del Municipio.

Articulo 88.- El Comité podrá, dentro de su presupuesto aprobado disponible; bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan de los contratos de arrendamientos o de servicios, cuya prestación se realice de manera continua o reiterada.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, el Municipio podrá modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el cinco por ciento del importe total del contrato respectivo.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte del Municipio y el proveedor, prestador de servicio o arrendatario.

El Municipio se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Cuando el Municipio requiera ampliar solamente el plazo o la vigencia del contrato y esto no implique incremento en el monto total contratado o de las cantidades o bienes adquiridos o arrendados o de servicios contratados; si cuenta con el consentimiento del proveedor, se podrá convenir el convenio modificatorio para ampliar la vigencia. La modificación del plazo pactado en el contrato para la entrega de los bienes o la prestación del servicio sólo procederá por caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles al Municipio, el cual deberá dejar constancia que acredite dichos supuestos en el expediente de contratación respectivo.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior no procederá aplicar al proveedor penas convencionales por atraso. La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por el proveedor o el Municipio.

Las modificaciones en monto, plazo o vigencia a los contratos conllevaran el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento cuando dicho incremento no se encuentre cubierto por la garantía originalmente otorgada, para lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo el plazo para entregar la ampliación de garantía, el cual no deberá exceder de diez días naturales siguientes a la firma de dicho convenio, así como la fecha de entrega de los bienes o de la prestación del servicio para las cantidades adicionales. Tratándose de fianza, el ajuste correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto por la fracción II y el último párrafo del artículo 104 de este Reglamento

Articulo 89.- Las modificaciones por ampliación de la vigencia de contratos de arrendamiento de bienes o de prestación de servicios que requieran la continuidad una vez concluido el ejercicio fiscal en el que originalmente terminó su vigencia necesitarán la autorización del Comité, siempre y cuando se trate de contratos cuya ampliación de vigencia no exceda el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente y resulte indispensable para no interrumpir la operación regular de Direcciones Generales, quedando sujetos el ejercicio y pago de dichas contrataciones a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal siguiente, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos. El precio de los arrendamientos o servicios sujetos a la ampliación será igual al pactado originalmente.

En el caso de contratos de prestación de servicios, las dependencias y entidades, en lugar de iniciar la rescisión respectiva del contrato, podrán efectuar modificaciones al mismo, para ampliar su vigencia, aun cuando se cambien las condiciones establecidas originalmente en el contrato, observando lo previsto en el último párrafo del artículo 87 de este Reglamento, con el fin de que se concluya la prestación del servicio pactado, por resultar más conveniente para el Municipio que la rescisión del contrato, lo cual se deberá acreditar mediante las constancias correspondientes, las cuales se integrarán al expediente respectivo. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales por atraso que, en su caso, resulten procedentes.

Articulo 90.- El Municipio, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y calendarización autorizada, podrán efectuar pagos progresivos a los proveedores previa verificación satisfactoria de los avances, de conformidad con lo establecido en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas, así como en el contrato. Estos pagos sólo resultarán procedentes cuando los avances correspondan a entregables que hayan sido debidamente devengados en términos de las disposiciones presupuestarias aplicables.

Artículo 91.- El Municipio, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y calendarios autorizados, podrán establecer en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos, la condición de pronto pago en favor de proveedores, misma que operará cuando éstos, a su elección, acepten el descuento en el precio de los bienes o servicios por el adelanto en el pago en relación con la fecha pactada. En estos casos, deberá indicarse el porcentaje de descuento aplicable por cada día de adelanto en el pago.

La condición prevista en el párrafo anterior consistirá en cubrir, previa solicitud por escrito del proveedor, el importe del bien o servicio de que se trate, una vez que se realice la entrega del bien o la prestación del servicio a entera satisfacción de la dependencia o entidad y que el proveedor presente el documento o la factura correspondiente en la que se refleje el descuento por el pronto pago.

El descuento señalado en el párrafo anterior no se considerará como una modificación al monto del contrato y, en consecuencia, no afectará a la garantía de cumplimiento del mismo.

Artículo 92.- El Municipio deberá pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento de contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Los proveedores quedaran obligados ante el Municipio a responder de los defectos y vicio ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

Artículo 93.- En los contratos se establecerán los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios.

De igual manera, los contratos establecerán que el pago de los bienes, arrendamientos o servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que si el contrato es rescindido no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Artículo 94.- La pena convencional por atraso a que hace referencia el primer párrafo del artículo 91 de este Reglamento, se calculará de acuerdo con un porcentaje de penalización establecido en el contrato para tal efecto, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios que hayan sido

entregados o prestados con los días atrasados y de manera proporcional al importe de la garantía de cumplimiento que corresponda a la partida de que se trate. La suma de todas las penas convencionales aplicadas al proveedor no deberá exceder el importe de dicha garantía.

Las garantías que se otorguen para responder de las obligaciones a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 91 de este Reglamento se sujetarán a los términos, plazo y condiciones establecidos en el propio contrato y son independientes a las penas convencionales que se mencionan en el párrafo anterior.

En el caso de procedimientos de contratación en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento de contrato en términos de este Reglamento, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido, salvo cuando se trate de licitaciones públicas que se ubiquen en el supuesto señalado en la fracción XI del artículo 64 de este Reglamento, en cuyo caso el monto máximo de las penas convencionales será del diez por ciento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales a cargo del Municipio.

Articulo 95.- El Comité podrá establecer en la convocatoria a la licitación, invitaciones a cuando menos tres personas y contratos, deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato. En estos casos, establecerán el límite de incumplimiento a partir del cual podrán cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados, o bien rescindir el contrato en los términos de este artículo.

Las deducciones al pago de bienes o servicios previstos en este artículo serán determinadas en función de los bienes entregados o servicios prestados de manera parcial o deficiente. Dichas deducciones deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducciones exceda a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda del monto total del contrato.

Los montos a deducir se deberán aplicar en la factura que el proveedor presente para su cobro, inmediatamente después de que el Área requirente tenga cuantificada la deducción correspondiente.

El Oficial Mayor deberá establecer el límite máximo que se aplicará por concepto de deducción de pagos a partir del cual se podrán cancelar la o las partidas objeto del incumplimiento parcial o deficiente, o bien, rescindir el contrato.

Artículo 96.- Los proveedores que, por motivos diferentes al atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de los bienes o la prestación del servicio, incumplan con sus obligaciones por cualquier otra causa establecida en el contrato, se sujetarán al procedimiento de rescisión del contrato, conforme al procedimiento establecido en el artículo 97 de este Reglamento.

En cualquier momento el Municipio podrá rescindir administrativamente un contrato, para lo cual deberá llevar a cabo el procedimiento previsto en el artículo 97 del presente instrumento; motivando la rescisión en alguna de las causales previstas para tal efecto. Si es el proveedor quien decide rescindir el contrato será necesario que acuda ante la Contraloría Municipal y obtenga la declaración correspondiente.

La suspensión del procedimiento de rescisión o la determinación de dar por rescindido el contrato en los supuestos a que se refieren los párrafos segundo y cuarto del artículo 97 de este Reglamento, así como la fijación del plazo para subsanar el incumplimiento del proveedor, será responsabilidad de la Dirección, previa solicitud del Área Requirente, debiendo quedar asentado dicho plazo en el convenio resultante de la conciliación o en el convenio modificatorio, en términos de los artículos 88, penúltimo y último párrafos, o 80, primer párrafo de este Reglamento, según corresponda.

Artículo 97.- El Municipio podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

I.- Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

II.- Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, el Municipio contará con un plazo de quince días para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el proveedor. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro dicho plazo, y

III.- Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el Municipio por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.

Iniciado un procedimiento de conciliación el Municipio, bajo su responsabilidad, podrán suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación del Municipio de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

El Municipio podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, el Comité deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, el Comité establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 87 de este Reglamento.

Cuando por motivo del atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el contrato, el Municipio podrá recibir los bienes o servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este artículo se considerará nulo.

Artículo 98.- Concluido el procedimiento de rescisión de un contrato se formulará y notificará el finiquito correspondiente, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, a efecto de hacer constar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso. Al efecto, deberá considerarse lo dispuesto en la fracción III del artículo 110 de este Reglamento.

Articulo 99.- En los casos en que en una partida o parte de la misma no sean entregados los bienes o el servicio objeto del contrato adjudicado no dé inicio y la pena convencional por atraso que proporcionalmente corresponda a la parte no entregada o prestada, rebase el monto de la pena prevista en el contrato, el Municipio, previa notificación al proveedor, podrá modificar el contrato correspondiente, cancelando las partidas de que se trate, o parte de las mismas cuando ello sea posible, aplicando al proveedor por dicha cancelación una cantidad equivalente a la pena convencional máxima por atraso que correspondería en el caso de que los bienes o servicios hubieran sido entregados o prestados en fecha posterior a la pactada, siempre y cuando la suma total del monto de las cancelaciones no rebase el diez por ciento del importe total del contrato.

En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá la contabilización de la sanción por cancelación a que hace referencia el párrafo anterior, toda vez que se deberá hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Articulo 100.- El Municipio podrá dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Municipio, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Contraloría Municipal.

En estos supuestos el Municipio reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

Artículo 101.- Previa solicitud por escrito de los licitantes, el pago de los gastos no recuperables a que hacen referencia el artículo 100, último párrafo, y 76 tercer párrafo, de este Reglamento, será procedente cuando los mismos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación pública o el contrato no signado limitándose según corresponda, a los siguientes conceptos:

I.- Costo de la preparación e integración de la proposición;

II.- Pasajes y hospedaje de la persona que haya asistido a la o las juntas de aclaraciones, al acto de presentación y apertura de proposiciones, al acto de fallo y a la firma del contrato, en caso de que el licitante no resida en el lugar en que se realice el procedimiento;

III.- Costo de la emisión de garantías, exclusivamente en el caso del licitante ganador, y

IV.- Los gastos en que el proveedor hubiera incurrido para cumplir con el contrato y los costos de los bienes producidos y entregados, o los servicios proporcionados, hasta el momento en que el proveedor suspenda su suministro o prestación por falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia o entidad.

Los licitantes podrán solicitar al Municipio el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de tres meses, contado a partir de la fecha de la cancelación de la licitación pública o la emisión del fallo respectivo, según corresponda.

Artículo 102.- La terminación anticipada de los contratos y la suspensión de la prestación de servicios a que se refieren los artículos 100 y 104, tercer párrafo, de este Reglamento, respectivamente, se sustentarán mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a las mismas.

En los casos de terminación anticipada de los contratos y de suspensión de la prestación de servicios en el supuesto señalado en el segundo párrafo del artículo 104 del presente instrumento, para el pago de los gastos no recuperables se requerirá la solicitud previa del proveedor y dicho pago será procedente cuando los mencionados gastos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato, limitándose, según corresponda, a los siguientes conceptos:

A).- En el caso de terminación anticipada del contrato:

I.- Los gastos no amortizados por concepto de:

a).- Oficinas, almacenes o bodegas que hubiere rentado el proveedor, con el objeto de atender directamente las necesidades de la prestación del servicio o la entrega de los bienes, y

b).- La instalación y retiro de equipo destinados directamente a la prestación del servicio o entrega de los bienes;

II.- El importe de los materiales y equipos de instalación permanente adquiridos por el proveedor para el cumplimiento del contrato, que no puedan ser utilizados por el mismo para otros fines, y

III.- Los gastos en que incurra el proveedor por concepto de liquidación del personal técnico y administrativo directamente adscrito a la prestación del servicio o entrega de los bienes, siempre y cuando hayan sido contratados para el cumplimiento del contrato y la liquidación se lleve a cabo ante autoridad laboral competente, y

B).- En el caso de suspensión en la prestación del servicio:

I.- El treinta por ciento de las rentas del equipo inactivo o, si resulta más barato, los fletes del retiro y regreso del equipo al inmueble en el que se presta el servicio, y

II.- Hasta el veinte por ciento de la renta de las oficinas que hubiere arrendado el proveedor, con el objeto de atender directamente las necesidades del servicio.

Los proveedores podrán solicitar al Municipio el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato o de la suspensión del servicio, según corresponda.

Los gastos no recuperables por los supuestos a que se refiere este artículo y el anterior, serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada del proveedor.

Artículo 103.- El Municipio estará obligado a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación y mantenimiento, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

Para los efectos del párrafo anterior, el Municipio en los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, deberán estipular las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento; en su caso, la obtención de una póliza de seguro por parte del proveedor, que garantice la integridad de los bienes hasta el momento de su entrega y, de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.

La adquisición de materiales cuyo consumo haga necesaria invariablemente la utilización de equipo propiedad del proveedor podrá realizarse siempre y cuando en la convocatoria a la licitación se establezca que a quien se adjudique el contrato deberá proporcionar el citado equipo sin costo alguno para la dependencia o entidad durante el tiempo requerido para el consumo de los materiales.

Artículo 104.- Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, el Municipio, bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados y en su caso, se reintegrarán los anticipos no amortizados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a el Municipio, previa petición y justificación del proveedor, ésta reembolsará al proveedor los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure esta suspensión, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato

En cualquiera de los casos previstos en este artículo, se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato

Artículo 105.- Los proveedores podrán otorgar las garantías a que se este Reglamento, con base a lo indicado en el artículo 137 del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación las cuales podrán ser:

I.- Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada;

II.- Fianza otorgada por institución autorizada a favor del Municipio de Benito Juárez.

III.- Depósito de dinero constituido ante la Tesorería Municipal

IV.- Cheque certificado o de caja expedido a favor del Municipio de Benito Juárez;

V.- Cualquier otra que en su caso autorice la Tesorería Municipal.

Cuando la forma de garantía sea mediante fianza, se observará lo siguiente:

I.- La póliza de la fianza deberá contener, como mínimo, las siguientes previsiones:

a) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;
b) Que, para cancelar la fianza, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales;
c) Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, y
d) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida. Tratándose de dependencias, el procedimiento de ejecución será el previsto en los artículos 279 y 280 de la citada Ley.

II.- En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, se deberá realizar la modificación correspondiente a la fianza;

III.- Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, el Municipio deberá cancelar la fianza respectiva, y

IV.- Cuando se requiera hacer efectivas las fianzas, la Dirección deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídico, la totalidad de la documentación señalada debidamente integrada en los términos del artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, dentro de un plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha en que se verifique el incumplimiento por parte del obligado y, por lo tanto, la garantía sea exigible. La Dirección será la encargada del control y vigilancia de la obligación o del adeudo garantizado y deberá, además, marcar copia de la documentación señalada a la institución fiadora con la finalidad de que esta última pueda realizar el pago antes de que se le requiera.

Las modificaciones a las fianzas deberán formalizarse con la participación que corresponda a la afianzadora, en términos de las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 106.- La forma y términos en que el Municipio deberá remitir a la Contraloría, la información relativa a los actos y los contratos materia de este Reglamento, serán establecidos por dicha Contraloría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

La Dirección conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de dicho ordenamiento cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará en lo previsto por las disposiciones aplicables.

Las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción

Artículo 107.- La Contraloría en el ejercicio de sus facultades podrá verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a lo establecido en este Reglamento o en otras disposiciones aplicables. Si la Contraloría determina la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables a la convocante, el Municipio reembolsará a los licitantes los gastos no recuperables en que hayan incurrido, siempre y cuando éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

La Contraloría podrá realizar visitas e inspecciones que estime pertinente e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y a los proveedores que participen en ellas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate. Para estos efectos en el contrato respectivo deberá indicarse que los licitantes ganadores deberán proporcionar la información que en su momento se requiera.

Las solicitudes de información y documentación que requiere la Contraloría deberá formularse mediante oficio, señalando el plazo que se otorga para la entrega, el cual se determinará considerando la naturaleza y la cantidad de fojas de dicha información y documentación, sin que en ningún caso pueda ser inferior a cinco días naturales. En el supuesto de que los servidores públicos o los proveedores consideren que el plazo otorgado es insuficiente podrán solicitar la ampliación del mismo, señalando las razones que lo justifiquen.

Artículo 108.- La Contraloría podrá verificar la calidad de las especificaciones de los bienes muebles a través de laboratorios, instituciones educativas y de investigación o con las personas que determine en los términos con los que se cuente para realizar la verificación física. En caso de que no cuenten con el personal especializado o los elementos necesarios para efectuar la verificación, deberá de contratar a las personas físicas o morales acreditadas para llevarlo a cabo.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien haya hecho la comprobación, así como el proveedor y el representante del área que haya intervenido. La falta de firma del proveedor no invalidará dicho dictamen.

TÍTULO CUARTO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPITULO ÚNICO

Artículo 109.- Los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones de este Reglamento, serán sancionados por la Contraloría con multa equivalente a la cantidad de cincuenta hasta mil veces la U.M.A.

Cuando los licitantes, injustificadamente y por causas imputables a los mismos, no formalicen contratos cuyo monto no exceda de cincuenta veces la U.M.A. elevada al mes, serán sancionados con multa equivalente a la cantidad de diez hasta cuarenta y cinco veces la U.M.A. elevada al mes, en la fecha de la infracción.

Artículo 110.- La Contraloría, además de la sanción a que se refiere el primer párrafo del artículo anterior, inhabilitará temporalmente para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por este Reglamento, a las personas que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

I.- Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen dos o más contratos que les haya adjudicado cualquier dependencia o entidad en el plazo de dos años calendario, contados a partir del día en que haya fenecido el término para la formalización del primer contrato no formalizado;

II.- Los proveedores a los que se les haya rescindido administrativamente un contrato en dos o más dependencias o entidades en un plazo de tres años;

III.- Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia o entidad de que se trate; así como, aquellos que entreguen bienes o servicios con especificaciones distintas de las convenidas;

IV.- Las que proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una solicitud de conciliación o de una inconformidad;

V.- Las que se encuentren en algún del artículo 86 de este ordenamiento, y

VI.- Aquéllas que se encuentren en el supuesto del segundo párrafo del artículo 115 de este Reglamento.

VII.- Las infracciones que llegaran a cometerse, según lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y sean competencia de la Contraloría Municipal.

La inhabilitación que se imponga no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que la Contraloría la haga del conocimiento de las dependencias y entidades, mediante la publicación de la circular respectiva en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez.

Si al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación a que se refiere el artículo 109, el sancionado no ha pagado la multa que hubiere sido impuesta en términos del artículo anterior, la mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente.

La Dirección dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de este Reglamento, remitirán a la Contraloría Municipal la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

En casos excepcionales, previo análisis y autorización de la Contraloría, la Dirección podrá aceptar proposiciones de proveedores inhabilitados cuando resulte indispensable por ser éstos los únicos posibles oferentes en el mercado.

Artículo 111.- La Contraloría impondrá las sanciones considerando:

I.- Los daños y perjuicios que se hubieran producido o puedan producirse.
II.- El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción.
III.- La gravedad de la infracción, y
IV.- Las condiciones del infractor.

La Contraloría impondrá las sanciones administrativas de que se trata este Título, con base en las disposiciones relativas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a los servidores que infrinjan las disposiciones de este ordenamiento, o en su caso turnarlo a la autoridad competente.

Artículo 112.- La Contraloría , en uso de las atribuciones que le confiere la Ley citada en el párrafo anterior, podrá abstenerse de iniciar los procedimientos previstos en ella, cuando de las investigaciones o revisiones practicadas se advierta que el acto u omisión no es grave, o no implica la probable comisión

de algún delito o perjuicio patrimonial a la dependencia o entidad, o que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, hubieren producido, desaparecieron o se hayan resarcido.

Artículo 113.- Las responsabilidades a las que se refiere este Reglamento serán independientes de las de orden civil o penal que puedan derivar de la omisión de los mismos hechos.

Artículo 114.- No se interpondrá sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado de cumplir. No se considerará que el cumplimiento es espontaneo cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o medie requerimiento, visita, excitativa o cualquier otra gestión efectuada por las mismas.

TÍTULO QUINTO
DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD

Artículo 115.- La Contraloría conocerá de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que se indican a continuación:

I.- La convocatoria a la licitación, y las juntas de aclaraciones. En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado que haya manifestado su interés por participar en el procedimiento según lo establecido en el artículo 52 de este Reglamento, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la última junta de aclaraciones;

II.- La invitación a cuando menos tres personas. Sólo estará legitimado para inconformarse quien haya recibido invitación, dentro de los seis días hábiles siguientes;

III.- El acto de presentación y apertura de proposiciones, y el fallo. En este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien hubiere presentado proposición, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, o de que se le haya notificado al licitante en los casos en que no se celebre junta pública;

IV.- La cancelación de la licitación. En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por alguno de los licitantes que hubiere presentado proposición, dentro de los seis días hábiles siguientes a su notificación, y

V.- Los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación o en éste reglamento.

En esta hipótesis, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los seis días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el fallo para la formalización del contrato o, en su defecto, el plazo legal. En todos los casos en que se trate de licitantes que hayan presentado proposición conjunta, la inconformidad sólo será procedente si se promueve conjuntamente por todos los integrantes de la misma.

Artículo 116.- La inconformidad deberá presentarse por escrito, directamente en las oficinas de Contraloría Municipal. Las bases de la licitación indicarán las oficinas en que deberán presentarse las inconformidades, haciendo referencia a la disposición del convenio que en cada caso se tenga celebrado; de lo contrario, se estará a lo previsto en el párrafo anterior.

La interposición de la inconformidad en forma o ante autoridad diversa a las señaladas en los párrafos anteriores, según cada caso, no interrumpirá el plazo para su oportuna presentación. El escrito inicial contendrá:

I.- El nombre del inconforme y del que promueve en su nombre, quien deberá acreditar su representación mediante instrumento público. Cuando se trate de licitantes que hayan presentado propuesta conjunta, en el escrito inicial deberán designar un representante común, de lo contrario, se entenderá que fungirá como tal la persona nombrada en primer término;

II.- Domicilio para recibir notificaciones personales, que deberá estar ubicado en el lugar en que resida la autoridad que conoce de la inconformidad. Para el caso de que no se señale domicilio procesal en estos términos, se le practicarán las notificaciones por rotulón;

III.- El acto que se impugna, fecha de su emisión o notificación o, en su defecto, en que tuvo conocimiento del mismo;

IV.- Las pruebas que ofrece y que guarden relación directa e inmediata con los actos que impugna. Tratándose de documentales que formen parte del procedimiento de contratación que obren en poder de la convocante, bastará que se ofrezcan para que ésta deba remitirlas en copia autorizada al momento de rendir su informe circunstanciado, y

V.- Los hechos o abstenciones que constituyan los antecedentes del acto impugnado y los motivos de inconformidad. La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones de éste reglamento y demás legislación o normatividad que resulten aplicables.

Al escrito de inconformidad deberá acompañarse el documento que acredite la personalidad del promovente y las pruebas que ofrezca, así como sendas copias del escrito inicial y anexos para la convocante y el tercero interesado, teniendo tal carácter el licitante a quien se haya adjudicado el contrato.

En las inconformidades, la documentación que las acompañe y la manera de acreditar la personalidad del promovente, se sujetarán a las disposiciones técnicas que para tales efectos expida la Contraloría, en cuyo caso producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los medios de identificación y documentos correspondientes. La autoridad que conozca de la inconformidad prevendrá al promovente cuando hubiere omitido alguno de los requisitos señalados en las fracciones I, III, IV y V de este artículo, a fin de que subsane dichas omisiones, apercibiéndole que en caso de no hacerlo en el plazo de tres días hábiles se desechará su inconformidad, salvo el caso de las pruebas, cuya omisión tendrá como consecuencia que se tengan por no ofrecidas. Tratándose de la fracción I de este artículo, no será necesario formular prevención alguna respecto de la omisión de designar representante común. De igual manera, no será necesario prevenir cuando se omita señalar domicilio para recibir notificaciones personales, en términos de la fracción II.

Artículo 117.- La instancia de inconformidad es improcedente:

I. Contra actos diversos a los establecidos en el artículo 115 de este Reglamento;

II. Contra actos consentidos expresa o tácitamente;

III. Cuando el acto impugnado no pueda surtir efecto legal o material alguno por haber dejado de existir el objeto o la materia del procedimiento de contratación del cual deriva, y

IV. Cuando se promueva por un licitante en forma individual y su participación en el procedimiento de contratación se hubiera realizado en forma conjunta.

Artículo 118.- El sobreseimiento en la instancia de inconformidad procede cuando:

I. El inconforme desista expresamente;

II. La convocante firme el contrato, en el caso de que el acto impugnado sea de aquéllos a los que se refiere la fracción V del artículo 116 del presente reglamento, y

III. Durante la sustanciación de la instancia se advierta o sobrevenga alguna de las causas de improcedencia que establece el artículo anterior.

Artículo 119.- Las notificaciones se harán:

I.- en forma personal, para el inconforme y el tercero interesado:

a) La primera notificación y las prevenciones;
b) Las resoluciones relativas a la suspensión del acto impugnado;
c) La que admita la ampliación de la inconformidad;
d) La resolución definitiva, y
e) Los demás acuerdos o resoluciones que lo ameriten, a juicio de la autoridad instructora de la inconformidad;

II.- Por rotulón, que se fijará en lugar visible y de fácil acceso al público en general, en los casos no previstos en la fracción anterior, o bien, cuando no se haya señalado por el inconforme o tercero interesado domicilio ubicado en el lugar donde resida la autoridad que conoce de la inconformidad, y

III.- Por oficio, aquéllas dirigidas a la convocante.

Artículo 120.- Se decretará la suspensión de los actos del procedimiento de contratación y los que de éste deriven, siempre que lo solicite el inconforme en su escrito inicial y se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de éste reglamento o a las que de ella deriven y, además, no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público. En su solicitud el inconforme deberá expresar las razones por las cuales estima procedente la suspensión, así como la afectación que resentiría en caso de que continúen los actos del procedimiento de contratación. Solicitada la suspensión correspondiente, la Contraloría al conocer de la inconformidad deberá acordar lo siguiente:

I. Concederá o negará provisionalmente la suspensión; en el primer caso, fijará las condiciones y efectos de la medida, y

II. Dentro de los tres días hábiles siguientes a que se haya recibido el informe previo de la convocante, se pronunciará respecto de la suspensión definitiva. El acuerdo relativo a la suspensión contendrá las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para concederla o negarla. En caso de resultar procedente la suspensión definitiva

El acuerdo relativo a la suspensión contendrá las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para concederla o negarla. En caso de resultar procedente la suspensión definitiva, se deberá precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y se tomarán las medidas pertinentes para conservar la materia del asunto hasta el dictado de la resolución que ponga fin a la inconformidad.

En todo caso, la suspensión definitiva quedará sujeta a que el solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo relativo, garantice los daños y perjuicios que pudiera ocasionar, según los términos que establece el artículo 137 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Si dentro del plazo descrito en el párrafo anterior, el interesado no exhibe la garantía respectiva ante la autoridad que conoce de la inconformidad, ésta acordará que ha fenecido el plazo para exhibirla.

En caso de que el inconforme exhiba la garantía en el plazo a que se refiere el primer párrafo de este artículo, la autoridad que conoce de la inconformidad dará vista al tercero o terceros interesados, a efecto de que, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a aquél en que se notifique dicho proveído, otorgue contragarantía equivalente a la exhibida por el inconforme, supuesto en el cual la suspensión decretada dejará de surtir efectos.

Si la garantía o contragarantía se otorga mediante fianza, en la póliza respectiva deberá señalarse lo previsto en el inciso d) de la fracción I del artículo 85 del presente Reglamento y que su exigibilidad está supeditada a que en los medios de impugnación procedentes se emita decisión firme respecto de la resolución de inconformidad.

La garantía no deberá ser menor al diez ni mayor al treinta por ciento del monto de la propuesta económica del inconforme, y cuando no sea posible determinar dicho monto, del presupuesto autorizado para la contratación de que se trate, según las partidas que, en su caso, correspondan. De no exhibirse en sus términos la garantía requerida, dejará de surtir efectos dicha medida cautelar. La suspensión decretada quedará sin efectos si el tercero interesado otorga una contragarantía equivalente a la exhibida por el inconforme, en los términos que señale el Reglamento.

A partir de que haya causado estado la resolución que ponga fin a la instancia de inconformidad, podrá iniciarse incidente de ejecución de garantía, que se tramitará por escrito en el que se señalará el daño o perjuicio que produjo la suspensión de los actos, así como las pruebas que estime pertinentes. Con el escrito incidental se dará vista al interesado que hubiere otorgado la garantía de que se trate, para efecto de que, dentro del plazo de diez días, manifieste lo que a su derecho convenga. Una vez desahogadas las pruebas, en el término de diez días, la autoridad resolverá el incidente planteado, en el que se decretará la procedencia de cancelar, o bien, de hacer efectiva la garantía o contragarantía de que se trate según se hubiere acreditado el daño o perjuicio causado por la suspensión de los actos, o por la continuación de los mismos, según corresponda.

Si la Contraloría en conocimiento de la inconformidad y si advierte que se manifiestan irregularidades en el procedimiento de contratación impugnado, podrá decretar de oficio la suspensión sin necesidad de solicitud ni garantía del inconforme, siempre que con ello no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.

El acuerdo relativo contendrá las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para decretarla.

Artículo 121.- La Contraloría examinará la inconformidad y si encontrare motivo manifiesto de improcedencia, la desechará de plano.

Recibida la inconformidad, se requerirá a la convocante que rinda en el plazo de dos días hábiles un informe previo en el que manifieste los datos generales del procedimiento de contratación y del tercero interesado, y pronuncie las razones por las que estime que la suspensión resulta o no procedente. Se requerirá también a la convocante que rinda en el plazo de seis días hábiles un informe circunstanciado, en el que se expondrán las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad, así como la validez o legalidad del acto impugnado y se acompañará, en su caso, copia autorizada de las constancias necesarias para apoyarlo, así como aquéllas a que se refiere la fracción IV del artículo 115 del presente ordenamiento. Se considerarán rendidos los informes aún recibidos en forma extemporánea, sin perjuicio de las posibles responsabilidades en que incurran los servidores públicos por dicha dilación. Una vez conocidos los datos del tercero interesado, se le correrá traslado con copia del escrito inicial y sus anexos, a efecto de que, dentro de los seis días hábiles siguientes, comparezca al procedimiento a manifestar lo que a su interés convenga, resultándole aplicable, en lo conducente, lo dispuesto por el artículo 115 del presente ordenamiento.

Artículo 122.- El inconforme, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por recibido el informe circunstanciado, tendrá derecho de ampliar sus motivos de impugnación, cuando del mismo aparezcan elementos que no conocía. La Contraloría con conocimiento de la inconformidad, en caso de estimar procedente la ampliación, requerirá a la convocante para que en el plazo de tres días hábiles rinda el informe circunstanciado correspondiente, y dará vista al tercero interesado para que en el mismo plazo manifieste lo que a su interés convenga.

Artículo 123.- Desahogadas las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición del inconforme y tercero interesado a efecto de que dentro del plazo de tres días hábiles formulen sus alegatos por escrito. Cerrada la instrucción, la Contraloría, al conocer de la inconformidad dictará la resolución en un término de quince días hábiles.

Artículo 124.- La resolución contendrá:

I.- Los preceptos legales en que funde su competencia para resolver el asunto;

II.- La fijación clara y precisa del acto impugnado;

III.- El análisis de los motivos de inconformidad, para lo cual podrá corregir errores u omisiones del inconforme en la cita de los preceptos que estime violados, así como examinar en su conjunto los motivos de impugnación y demás razonamientos expresados por la convocante y el tercero interesado, a fin de resolver la controversia efectivamente planteada, pero no podrá pronunciarse sobre cuestiones que no hayan sido expuestas por el promovente;

IV.- La valoración de las pruebas admitidas y desahogadas en el procedimiento;

V.- Las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye, y

VI.- Los puntos resolutivos que expresen claramente sus alcances y efectos, en congruencia con la parte considerativa, fijando cuando proceda las directrices para la reposición de actos decretados nulos o para la firma del contrato.

Artículo 125. -La resolución que emita la Contraloría podrá:

I. Sobreseer en la instancia;

II. Declarar infundada la inconformidad;

III. Declarar que los motivos de inconformidad resultan inoperantes para decretar la nulidad del acto impugnado, cuando las violaciones alegadas no resulten suficientes para afectar su contenido;

IV. Decretar la nulidad total del procedimiento de contratación;

V. Decretar la nulidad del acto impugnado, para efectos de su reposición, subsistiendo la validez del procedimiento o acto en la parte que no fue materia de la declaratoria de nulidad, y

VI. Ordenar la firma del contrato, cuando haya resultado fundada la inconformidad promovida en términos del artículo 115, fracción V de éste reglamento.

En los casos de las fracciones I y II, cuando se determine que la inconformidad se promovió con el propósito de retrasar o entorpecer la contratación, se sancionará al inconforme, previo procedimiento, con multa en términos del artículo 109 del presente Reglamento. Para ese efecto, podrá tomarse en consideración la conducta de los licitantes en anteriores procedimientos de contratación o de inconformidad.

La resolución que ponga fin a la instancia de inconformidad o, en su caso, a la intervención de oficio podrá impugnarse por el inconforme o tercero interesado mediante el recurso de revisión previsto en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y el reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, o bien, cuando proceda, ante las instancias jurisdiccionales competentes.

Artículo 126.- La convocante acatará la resolución que ponga fin a la inconformidad en un plazo no mayor de seis días hábiles. Sólo podrá suspenderse la ejecución de las resoluciones mediante determinación de Contraloría.

El inconforme y el tercero interesado, dentro de los tres días hábiles posteriores a que tengan conocimiento del cumplimiento que haya dado la convocante a la resolución, o bien que haya transcurrido el plazo legal para tal efecto y no se haya acatado, podrán hacer del conocimiento de la Contraloría, en vía incidental, la repetición, defectos, excesos u omisiones en que haya incurrido la convocante. Con el escrito que se presente en los términos del párrafo anterior, se requerirá a la convocante para que rinda un informe en el plazo de tres días hábiles y dará vista al tercero interesado o al inconforme, según corresponda, para que en el mismo plazo manifieste lo que a su interés convenga.

Si se acredita que la resolución no fue cumplimentada según las directrices fijadas, la Contraloría dejará insubsistente el acto respectivo, y ordenará a la convocante su reposición en un plazo de tres días hábiles, de acuerdo a lo ordenado en la resolución que puso fin a la inconformidad. Si resultare que hubo una omisión total, requerirá a la convocante el acatamiento inmediato. La resolución que ponga fin al incidente previsto en este artículo podrá impugnarse por el inconforme o tercero interesado mediante el recurso de revisión previsto en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y el reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, o bien, cuando proceda, ante las instancias jurisdiccionales competentes. El desacato de las convocantes a las resoluciones y acuerdos que emita la Contraloría Municipal en los procedimientos de inconformidad será sancionado de acuerdo a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En los casos en que existan contratos derivados de los actos declarados nulos, dichos acuerdos serán válidos y exigibles hasta en tanto se da cumplimiento a la resolución, pero será necesario terminarlos anticipadamente cuando la reposición de actos implique que debe adjudicarse a un licitante diverso, deba declararse desierto el procedimiento o se haya decretado su nulidad total.

Artículo 127.- A partir de la información que conozca la Contraloría derivada del ejercicio de sus facultades de verificación podrá realizar intervenciones de oficio a fin de revisar la legalidad de los actos a que se refiere el artículo 115 de este Reglamento. El inicio del procedimiento de intervención de oficio será mediante el pliego de observaciones, en el que la Contraloría señalará con precisión las posibles irregularidades que se adviertan en el acto motivo de intervención. De estimarlo procedente, podrá decretarse la suspensión de los actos del procedimiento de contratación y los que de éste deriven, en términos de lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 120 de este reglamento.

Resulta aplicable al procedimiento de intervención de oficio, en lo conducente, las disposiciones previstas en este reglamento para el trámite y resolución de inconformidades.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

Artículo 128.- En cualquier momento los proveedores y la Dirección en representación del Comité podrá presentar ante la Contraloría, la solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos.

Una vez recibida la solicitud respectiva, la Contraloría señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación y citará a las partes. Dicha audiencia se deberá iniciar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

La asistencia a la audiencia de conciliación será obligatoria para ambas partes, por lo que la inasistencia por parte del proveedor traerá como consecuencia tener por no presentada su solicitud.

En la audiencia de conciliación, la Contraloría, tomando en cuenta los hechos manifestados en la solicitud y los argumentos que hiciere valer el Municipio determinará los elementos comunes y los puntos de controversia y exhortará a las partes para conciliar sus intereses, conforme a las disposiciones de este Reglamento, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

Artículo 129.- La presentación de la solicitud de conciliación y su atención por la Contraloría, cuando así lo acuerde el titular de dicha dependencia, no suspende los efectos del contrato o los actos derivados del mismo.

No obstante, lo señalado en el párrafo anterior, por acuerdo de las partes se podrá diferir el cumplimiento de una obligación o el ejercicio de un derecho hasta el término del procedimiento de conciliación.

Artículo 130.- El escrito de solicitud de conciliación que presente el proveedor o la dependencia o entidad, además de contener los elementos previstos en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá hacer referencia al objeto, vigencia y monto del contrato y, en su caso, a los convenios modificatorios, debiendo adjuntar copia de dichos instrumentos debidamente suscritos. En los casos en que el solicitante no cuente con dichos instrumentos, por no haberse formalizado, deberá presentar copia del fallo correspondiente. Una vez que se satisfagan los requisitos del caso, correrá el plazo previsto en el segundo párrafo del artículo 126 del presente instrumento.

Si el escrito de solicitud de conciliación no reúne los requisitos indicados, la autoridad que conozca del caso se sujetará a lo dispuesto en el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, debiendo prevenir al interesado que su omisión provocará el desechamiento de la solicitud.

Artículo 131.- La Contraloría emitirá acuerdo por el que se admita a trámite la solicitud de conciliación y lo notificará a las partes, corriendo traslado a la que corresponda con copia de la solicitud de conciliación, solicitándole que, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, remita los argumentos con los que dé contestación a cada uno de los hechos y argumentos manifestados por el solicitante, anexando copia de la documentación relacionada con los mismos.

Se notificará también la fecha y hora en la que se llevará a cabo la audiencia de conciliación.

A los servidores públicos facultados para representar al Municipio que, sin causa justificada, omitan dar contestación a la solicitud de conciliación o no asistan a las sesiones respectivas, se les prevendrá de la responsabilidad en que incurren, en términos del segundo párrafo del artículo 110 de este Reglamento. La Contraloría deberá citar a una siguiente audiencia de conciliación.

Artículo 132.- Las audiencias de conciliación serán presididas por el servidor público de la Contraloría que sea competente, de conformidad con las disposiciones aplicables, quien deberá iniciar las sesiones, exponer los puntos comunes y de controversia, proporcionar la normatividad que regule los términos y condiciones contractuales, proponer acuerdos de conciliación, suspender o dar por terminada una sesión, citar a sesiones posteriores, así como dictar todas las determinaciones que se requieran durante el desarrollo de las mismas.

La Contraloría podrá solicitar a las partes los documentos que considere convenientes para lograr la conciliación.

En caso de que sea necesario, la audiencia se podrá realizar en varias sesiones. Para ello, la Contraloría señalará los días y horas en que tendrán verificativo. El procedimiento de conciliación deberá agotarse en un plazo no mayor de cuarenta días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya celebrado la primera sesión, salvo que las partes acuerden un plazo mayor, por causas debidamente justificadas.

En todos los casos se permitirá la presencia de un asesor por cada una de las partes.

De toda actuación dentro del procedimiento de conciliación deberá levantarse acta circunstanciada, que será firmada por quienes intervengan en ella.

Artículo 133.- En la conciliación las partes deberán procurar la realización de acciones que promuevan la ejecución total de los trabajos, la entrega de los bienes, la prestación de los servicios y la completa resolución de las controversias, a través de los convenios que acuerden las mismas.

Los convenios celebrados en los procedimientos de conciliación podrán servir para efectos de solventar las observaciones de los órganos de control y fiscalización.

Si las partes no llegan a un acuerdo respecto de la desavenencia, podrán designar a su costa, ante la propia Contraloría, a un tercero o perito que emita su opinión sobre los puntos controvertidos, a efecto de lograr que las partes concilien sus intereses.

Artículo 134.- En cualquier tiempo las partes podrán manifestar su deseo de no continuar con el procedimiento de conciliación, señalando las razones que tengan para ello; en consecuencia, la Contraloría procederá a asentarlo en el acta correspondiente dando por concluido el procedimiento y dejando a salvo los derechos de las partes en términos del último párrafo del artículo 138 de este Reglamento.

Artículo 135.- El procedimiento de conciliación concluye con:

I. La celebración del convenio respectivo;
II. La determinación de cualquiera de las partes de no conciliar, o
III. El desistimiento de la solicitud de conciliación.

Artículo 136.- La Contraloría, estará obligada a remitir a la autoridad que conozca del caso, un informe sobre el avance de cumplimiento de los acuerdos de voluntades formulados con motivo del procedimiento de conciliación, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la última sesión de conciliación.

Artículo 137.- La única documentación que la Contraloría estarán obligados a conservar, en términos del penúltimo párrafo del artículo 56 de éste reglamento, serán las actas que se levanten con motivo de las audiencias, así como en su caso, la de los convenios de conciliación.

Artículo 138.- En el supuesto de que las partes lleguen a un acuerdo durante la conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas, y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente. La Contraloría dará seguimiento a los acuerdos de voluntades, para lo cual el Municipio deberá remitir un informe sobre el avance de cumplimiento del mismo.

En caso de no existir acuerdo de voluntades, las partes podrán optar por cualquier vía de solución a su controversia.

CAPÍTULO TERCERO
DEL ARBITRAJE Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y COMPETENCIA JUDICIAL

Artículo 139.- Podrá convenirse compromiso arbitral respecto de aquellas controversias que surjan entre las partes por interpretación a las cláusulas de los contratos o por cuestiones derivadas de su ejecución, en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto del Libro Quinto del Código de Comercio.

No será materia de arbitraje la rescisión administrativa, la terminación anticipada de los contratos, así como aquellos casos que disponga este reglamento.

Artículo 140.- El arbitraje podrá preverse en cláusula expresa en el contrato o por convenio escrito posterior a su celebración. En las políticas, bases y lineamientos deberá establecerse el área o servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir dicha cláusula o firmar el convenio correspondiente.

Artículo 141.- El servidor público facultado para determinar la conveniencia de incluir la cláusula arbitral o firmar el convenio correspondiente, en los términos del artículo anterior, deberá tener nivel jerárquico de Director General en el Municipio.

Artículo 142.- El pago de los servicios a la persona que funja como árbitro no será materia del presente reglamento. Los costos y honorarios del arbitraje correrán por cuenta de las partes contratantes, salvo determinación en contrario en el laudo arbitral.

Artículo 143.- Las partes podrán convenir otros mecanismos de solución de controversias para resolver sus discrepancias sobre la interpretación o ejecución de los contratos.

Artículo 144.- Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de los contratos celebrados con base en este Reglamento, serán resueltas por los tribunales federales, en los casos en que no se haya pactado cláusula arbitral o medio alterno de solución de controversias, o éstas no resulten aplicables.

TÍTULO SEXTO
DEL CONTROL DE CARGA DE COMBUSTIBLE

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 145.- El propósito del presente Título es presentar los controles que regirán la administración para el uso y control de carga de combustible, por lo que su contenido incorpora la determinación de funciones y responsabilidades de los Administradores de combustible, autoridades y usuarios; así como también las diferentes acciones y procedimientos enfocados a contribuir en el consumo racional y óptimo de combustible.

Artículo 146.- El objetivo de éste Título es establecer los procedimientos para el ejercicio, control y ejecución de las cargas de combustible en las unidades autorizadas, bajo los principios de eficiencia, racionalidad, austeridad, economía, honradez y disciplina presupuestal, que permitan al Ayuntamiento de Benito Juárez la oportuna y veraz rendición de cuentas por la administración de sus recursos e implementar la aplicación de los controles de carga de combustible.

Artículo 147.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para la Dirección de Recursos Materiales, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, por ello los secretarios, directores generales, directores de área, coordinadores y empleados en general serán responsables de su cumplimiento.

CAPITULO SEGUNDO
DEL SISTEMA DE CONTROL DE CARGA DE COMBUSTIBLE

Artículo 148.- Se implementará el sistema de carga de combustible por medio de tarjetas electrónicas, vales, aplicaciones y/o demás sistemas de control para carga de cada unidad autorizada, según Padrón de Carga Vehicular autorizado por el Oficial Mayor.

Artículo 149.- Solo se procederá a la carga de combustible bajo los siguientes criterios:

I.- Se procederá a cargar solamente a vehículos que se encuentren dados de alta en el padrón autorizado de carga de combustible de la Dirección de Recursos Materiales y que estén registrados en el parque vehicular administrados por la Dirección de Patrimonio Municipal.

II.- Sera requisito indispensable para carga proporcionar el kilometraje (odómetro), número económico (número de placas para unidades particulares) el recibo impreso expedido por la estación correspondiente deberá ser firmado por el responsable del vehículo y por el personal del área de Combustible encargado de administrar el combustible.

La omisión de la falta del recibo y de proporcionar los datos que se piden en el párrafo anterior, son causas de negación de la carga del combustible; y en su caso, ser causal de fincamiento de responsabilidades.

III.- En caso de no estar registrado en el padrón vehicular autorizado para carga de combustible, solo podrá cargar presentando oficio de autorización de la Oficialía Mayor.

IV.- Solo se cargará combustible en los horarios y días asignados a cada unidad.

V.- Todas las unidades autorizadas para carga de combustible deberán estar rotuladas con su número económico en lugar visible, en el caso de los vehículos particulares autorizados, deberán contar con un tarjetón que especifique la Dirección a la que pertenece y su número de placa o número de asignación proporcionado.

VI.- Solo se cargarán los litros autorizados por unidad, en caso de no consumirse en su totalidad el remanente no será acumulable o transferible a otra unidad y en los casos que no se realice la carga el día correspondiente se registrará como carga perdida.

VII.- En caso de interrupción del suministro en la carga por causas técnicas imputables a la empresa proveedora, la Dirección de Recursos Materiales contará con tarjeta maestra para suministrar faltante de carga, en la misma u otra estación según sea el caso.

VIII.- Se contará con un listado diario de unidades dadas de baja o suspendidas temporalmente del padrón por causas diversas (mantenimiento, siniestro o reparación, etc.), para proceder a suspender o dar de baja la autorización de carga y estos no podrán ser sustituidos por otros vehículos.

IX.- Se deberá contar con oficios de las Direcciones correspondientes para poder dar de alta a unidades al padrón autorizado de cargas de combustible, previa autorización de la Oficialía Mayor y debiéndose justificar la solicitud de carga de combustible.

X.- Las unidades autorizadas para carga deberán contar con el odómetro en buen estado y funcionando.

XI.- Las cargas con bidón para que puedan ser autorizadas deberán contar con un oficio dirigido al Oficial Mayor para su autorización, el cual deberá estar firmado y sellado por el Director y/o encargado de la Dirección del Control de Combustible, especificando el importe total de litros, la justificación y donde o para que va a utilizar la carga correspondiente.

Artículo 150.- Los días y horarios autorizados para carga de combustible, son los siguientes:

Direcciones	Días de Carga							Horario
	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	para carga
Secretaria Municipal de Seguridad Publica y Transito	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	5:00 a 9:00 y 17:00 a 21:00 hrs
Dirección General de Servicios Públicos	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	5:00 a 9:00 hrs.
Dirección de Servicios Generales, Área Operativa	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	5:00 a 9:00 hrs.
Dirección General de Bomberos	✔		✔		✔			9:00 a 17:00 hrs.
Dirección de Protección Civil	✔		✔		✔			9:00 a 17:00 hrs.
Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranzas		✔		✔				9:00 a 17:00 hrs.
Dirección de Fiscalización			✔		✔			9:00 a 17:00 hrs.
Dirección de Comercio en vía publica	✔			✔				9:00 a 17:00 hrs.
Dirección de Control y Gestión Social	✔		✔					9:00 a 17:00 hrs.
Dirección de Radio Cultural Ayuntamiento		✔		✔				9:00 a 17:00 hrs.
Dirección General de Comunicación Social	✔	✔	✔	✔	✔			9:00 a 17:00 hrs.
Tesorería Municipal	✔							9:00 a 17:00 hrs.
Dirección Financiera	✔							9:00 a 17:00 hrs.

Direcciones	Días de Carga							Horario
	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	para carga
Dirección de Protección y Bienestar Animal		✔		✔				9:00 a 17:00 hrs.
Contraloría Municipal	✔			✔				9:00 a 17:00 hrs.
Dirección de Ingresos	✔			✔				9:00 a 17:00 hrs.
Dirección de Relaciones Publicas	✔			✔				9:00 a 17:00 hrs.
Secretaria Municipal de Desarrollo Social	✔		✔		✔			9:00 a 17:00 hrs.
Dirección General de Planeación	✔			✔				9:00 a 17:00 hrs.
Secretaria General	✔			✔				9:00 a 17:00 hrs.
Dirección de Servicios Generales, Área Administrativa	✔		✔		✔			9:00 a 17:00 hrs.
Cargas de Apoyo	✔							9:00 a 17:00 hrs.
Dirección General de Transporte y vialidad		✔						9:00 a 17:00 hrs.
Dirección de Patrimonio Municipal		✔						9:00 a 17:00 hrs.
Secretaria Municipal de Obras Publicas y Servicios		✔		✔				9:00 a 17:00 hrs.
Secretaria Municipal de Ecología y Desarrollo Urbano			✔					9:00 a 17:00 hrs.
Dirección General de Desarrollo Urbano			✔					9:00 a 17:00 hrs.
Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Benito Juárez			✔					9:00 a 17:00 hrs.
Dirección de Recursos Materiales			✔					9:00 a 17:00 hrs.
Dirección de Juzgados Cívicos		✔						9:00 a 17:00 hrs.
Dirección de Registro Civil			✔					9:00 a 17:00 hrs.
Delegación de Alfredo V. Bonfil		✔						9:00 a 17:00 hrs.

Artículo 151.- El área de combustible y parque vehicular dispondrá de supervisores por cada turno de carga, los cuales coordinarán y verificarán la aplicación correcta de la carga de combustible a cada unidad autorizada, así como para resolver cualquier eventualidad que se presente. De igual forma los supervisores deberán realizar lo siguiente:

I. Contar con reportes diarios y actualizados del parque vehicular autorizado para cargar combustible donde se especifique los siguientes datos: a que dirección corresponde, número de serie, tipo de vehículo, placas, la cantidad de carga autorizada, así como los días y el horario.

II. En caso de que la carga se realice con tarjeta electrónica el personal del área de combustible deberá verificar que la tarjeta corresponda al vehículo asignado.

III. No se efectuará la carga de combustible al servidor público que esté fuera de su turno de trabajo, se encuentre en estado inconveniente o de embriaguez, preferentemente que esté uniformado y se acredite cuando el supervisor lo requiera, con gafete de identificación del Municipio de Benito Juárez.

IV. Solo se procederá a carga de los vehículos mediante la tarjeta asignada a la unidad autorizada, con su respectivo tarjetón y número económico del vehículo.

Artículo 152.- Es obligación del funcionario público presentarse al lugar donde el encargado del control de combustible de la Dirección le indique, respetando los días y horarios autorizados para recibir la carga correspondiente.

Artículo 153.- En caso de no recibir la carga de combustible por causas imputables al servidor público, esta carga no se repondrá.

Son causas imputables al servidor público no respetar los horarios y días de carga; pérdida o no gestión de reposición de la tarjeta y aquellas que se deriven de las mismas.

Artículo 154.- En caso de que la Dirección no le proporcione carga al vehículo del servidor público por caso fortuito o causa mayor, esta podrá ser otorgada posteriormente, siempre que el plazo de carga no exceda el mes en curso.

Artículo 155.- Los requisitos de las unidades vehiculares que reciban carga de combustible con cargo al Municipio deberán ser visibles y proporcionados a los supervisores del control de carga de combustible, siendo los siguientes:

I. Número económico de la Unidad, en un lugar visible, cuando se trate de unidades propiedad del Patrimonio Municipal.

II. Los vehículos particulares que reciban carga de combustible, deberán de portar el tarjetón con los datos de la unidad y el número de tarjeta asignado.

Artículo 156.- El combustible asignado a los funcionarios es exclusivamente para actividades estrictamente oficiales e inherentes al desempeño de sus funciones; por lo que al servidor público que se le sorprenda utilizándolo para fines particulares o con un vehículo oficial estacionado y con el motor en funcionamiento o el aíre acondicionado prendido, se le levantará el acta correspondiente ante la Contraloría para que se analice y se apliquen las sanciones correspondientes, pudiendo ser desde 100 U.M.A hasta causal de cese inmediato de sus funciones por negligencia en el uso y responsabilidad de los recursos del Municipio, sin detrimento por lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás autoridades competentes.

Artículo 157.- Por motivos de seguridad, para la prevención de accidentes y como práctica responsable de ahorro de combustible el servidor público que acude a cargar el vehículo deberá apagarlo mientras espera y se le proporciona el servicio; de negarse a hacerlo se le levantará el acta correspondiente ante la Contraloría para que se analice y se apliquen las sanciones correspondientes, pudiendo ser desde 100 U.M.A hasta causal de cese inmediato de sus funciones por negligencia en el uso y responsabilidad de los recursos del Municipio.

Artículo 158.- En caso de mal uso, desperdicio, negligencia o robo de combustible por parte del servidor público o del supervisor de la carga de combustible; amenaza, agresión física, verbal o cualquier actitud que atente a la integridad de las personas; la Dirección dará parte a la Contraloría para la aplicación y el fincamiento de responsabilidades conducentes a los responsables o involucrados en dichos actos.

CAPITULO TERCERO
DE LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIÓN DEL PADRÓN DE UNIDADES VEHICULARES AUTORIZADAS PARA CARGA DE COMBUSTIBLE.

Artículo 159.- Para poder suministrar la carga el área requirente, deberá contar con presupuesto en la partida correspondiente y realizará la solicitud a la Dirección, la cual procederá a realizar la contratación conforme a lo indicado en los artículos correspondientes a este Reglamento en el capítulo Segundo de Procedimientos de Contratación.

Artículo 160.- Las Direcciones, a través de sus áreas administrativas, o quien realice estas funciones, deberá remitir oficio a la Oficialía Mayor donde solicitara dar de alta el padrón de vehículos y especificara las cargas autorizadas, así como la cantidad de combustible asignada a las unidades vehiculares y especificara el nombre del funcionario responsable de dicha unidad, así como justificara la necesidad de combustible.

Artículo 161.- En caso de cargas extraordinarias el oficio mencionado en el artículo anterior deberá de especificar el tiempo en el cual se realizará la carga solicitada a la unidad vehicular que se indica en el cuerpo del oficio.

Artículo 162.- En caso de cargas extraordinarias requeridas por fenómenos meteorológicos, incendios, caso fortuito, causa mayor o toda aquella que determinen las autoridades competentes para la operatividad y reprogramación del consumo de combustible; serán autorizadas por el tiempo y la situación expresa que requiere la emergencia; pudiendo ser necesario modificar los horarios y días programados hasta que así se determine.

Articulo 163.- Para realizar alguna modificación a las unidades a las cuales se les realizara carga de combustible, los coordinadores, directores o análogos administrativos, remitirán el oficio correspondiente donde indicaran las modificaciones que se realizaran, las cuales podrán ser:

I.- Aumento de cantidad de combustible a suministrar a la unidad.
II.- Disminución de la cantidad del combustible a suministrar a la unidad.
III.- Cambio del nombre del funcionario que tiene asignado la unidad.
IV.- Alta temporal de alguna unidad para la carga de combustible.

Artículo 164.- Para la baja de las unidades del Padrón de Carga de Combustible Autorizado, el Departamento de Combustible de la Dirección:

I.- Verificara diariamente con las Direcciones las unidades que tendrán baja definitiva o suspensión temporal del padrón autorizado de carga.
II.- Verificara diariamente con el Área de Seguros el reporte de vehículos con siniestro que amerite baja en padrón de carga de combustible vehicular.

CAPITULO CUARTO
DE LA SUSPENSIÓN DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Artículo 165.- Se suspenderá el suministro de combustible en los siguientes casos:

I.- Por siniestro del vehículo
II.- Por baja del vehículo en la Dirección de Patrimonio Municipal
III.- Por mantenimiento preventivo y/o correctivo.
IV.- Por baja del Servidor Público,
V.- Por disposición de austeridad o programas que determinen las autoridades competentes.

CAPITULO QUINTO
DE LA DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE Y MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

Artículo 166.- El Departamento de Combustible debe garantizar una adecuada distribución y administración de la cuota de combustible, aplicando las siguientes medidas de control interno**:**

I.- La dotación de combustible será realizada por el área responsable de combustible y parque vehicular, conforme al padrón correspondiente y a las necesidades reales de cada una de las direcciones, las cuales se determinarán con base en las bitácoras que al efecto se lleven.

II.- Para el registro del consumo de combustible de los vehículos será el Jefe de Área de Combustibles y Parque Vehicular en coordinación con los operadores, quienes registrarán el kilometraje y la cantidad de litros de cada carga, para el cálculo de rendimiento (Km/Litros) de cada vehículo, dichos registros se realizarán en el formato bitácora mensual de consumo de combustibles, con base en el recibo soporte del suministro de combustible, emitido por la estación expendedora correspondiente.

III.- Llenar el formato de bitácora mensual de consumo de combustibles con la finalidad de que cada director y/o encargado verifique y firme de aprobación el consumo que ha ejercido su parque vehicular.

IV.- Llevar a cargo arqueos semanales a todas las tarjetas electrónicas autorizadas para cargar combustible con el objetivo de verificar los saldos mensuales y poderlos comparar con el importe total de la factura.

V.- Realizar un jarreo de combustible periódicamente y aleatoriamente a las diferentes bombas de las gasolineras autorizadas con el fin de que las bombas estén bien calibradas y tener la seguridad que nos estén suministrando litro por litro.

VI.- Debe mantener el padrón de combustible ordenado y actualizado, así como dar el debido seguimiento al consumo de combustible de acuerdo a las actividades operativas y/o administrativas que realizan por cada vehículo autorizado.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LOS SEGUROS AL PARQUE VEHICULAR

CAPITULO I
GENERALIDADES

Artículo 167.- La Dirección, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal implementarán las acciones y procedimientos necesarios para que todos los bienes aplicables, sean debidamente asegurados; con objeto de no incurrir en riesgos, pérdidas y posibles daños al Patrimonio Municipal.

Articulo 168.- Derivado de la determinación del Comité, es responsabilidad de la Oficialía Mayor iniciar el procedimiento de aseguramiento, principalmente con el Parque Vehicular Municipal; mediante las diferentes opciones de contratación, indicadas en el Artículo 38 del presente reglamento.

Artículo 169.- Para efecto de garantizar y dar seguimiento a las competencias de la Dirección y la Dirección de Patrimonio Municipal como autoridades en el resguardo, registro, control, aseguramiento, sanciones y deslinde de responsabilidades por el debido uso y destino de los bienes muebles, que incluye el parque vehicular; se sujetarán de manera supletoria a lo que dispone el presente Reglamento y el Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; conociéndose a éste último, para lo que respecta al presente Título, como "Reglamento de Patrimonio".

Articulo 170.- Previa solicitud del área resguardante del vehículo o derivado de información proporcionada por la Dirección de Patrimonio Municipal, se integra la relación de los vehículos oficiales para asegurarlos a través de la Dirección y su Área de Seguros.

I.- Es responsabilidad de la Dirección tener la relación actualizada a efectos de llevar a cabo el procedimiento de contratación del servicio correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 38 de este Reglamento.

II.- Es responsabilidad del resguardante y/o conductor que en el vehículo oficial cuente siempre con la póliza de seguro.

III.- Los titulares de las dependencias tendrán la obligación de contar con suficiencia presupuestal para que al momento de adquirir o actualizar los seguros, estén debidamente cubiertos y se proceda a la contratación de la póliza.

CAPITULO SEGUNDO
OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 171.- Los servidores públicos están obligados a contar con licencia vigente y del tipo apropiado para conducir vehículos de la dependencia en que se desempeñan, expedida por la Dirección de Tránsito Municipal, acorde a lo dispuesto en el Reglamento de Tránsito de Municipio de Benito Juárez, Art. 23, 27, 28, 29 y 30; según sea el caso. En situaciones de siniestro deberá exhibirla al momento.

Artículo 172.- Los servidores públicos tienen la obligación de responder solidariamente, salvo prueba en contrario, de los daños a terceros, en su persona o bienes que cause la unidad que conduzca; y cuando sea aplicable deberá pagarse el deducible correspondiente manifestado en la póliza de seguro del vehículo oficial; conforme a la fracción VII del artículo 29 y fracciones V y VI del artículo 30 del Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

El o los servidores públicos que incurran en algún siniestro vehicular, percance vial, hecho de tránsito, o sean sujetos de robo parcial, total, acciones de vandalismo y acciones relativas deberá responder por los daños y perjuicios ocasionados a algún bien patrimonial bajo su resguardo o bien que se le haya confiado; teniendo la obligación de notificar a la Dirección de Patrimonio Municipal para el deslinde de responsabilidad patrimonial por siniestro; en apego al artículo 30 fracciones V y VI del mismo reglamento de patrimonio.

Todos los servidores públicos conductores de vehículos oficiales bajo su resguardo deberán apegarse al Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, cumpliendo lo dispuesto en el artículo 31 para el deslinde patrimonial por siniestros que se involucren, presentando todas las pruebas, evidencias, documentos y material comprobatorio que sea útil para su desahogo.

Artículo 173.- En apego al Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo en su artículo 29, los servidores Públicos están obligados a lo siguiente:

I. No permitir el uso del vehículo por terceras personas;

II. Usarlos únicamente para fines oficiales y concentrarlos en los lugares específicamente señalados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores;

III. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación revisando diariamente los niveles de agua, lubricante, presión, temperatura, efectuar las reparaciones menores en servicios de emergencia, y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad;

IV. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario, de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad;

V. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo la autorización expresa al respecto, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande;

VI. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, y de los daños a terceros, en su persona o en sus bienes;

VII. Contar con licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente;

VIII. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo (resguardo).

IX. Las demás que establezca este Reglamento o cualquier otro ordenamiento municipal.

Artículo 174.- El Servidor Público Resguardante, una vez determinado su grado de responsabilidad, deberá sujetarse a lo determinado en el Reglamento de Patrimonio Municipal, Título V, Capítulo Primero denominado "De las Sanciones y Reparación del Daño" y contenidos en los artículos del 32 al 37; así como a las correspondientes sanciones que deberá cubrir por infracciones y/o multas en que haya incurrido, conforme lo dispongan las autoridades y la normatividad competente.

Para ello deberá firmar la "Carta Responsiva por Accidente ", requisito indispensable para que en caso de optar por el convenio con el Ayuntamiento se le dé el debido seguimiento.

Cuando el empleado municipal no acepte firmar la "Carta Responsiva por Accidente" la Dirección turnará el expediente a la Contraloría Municipal para el deslinde de responsabilidades; y en su caso, se turne a las autoridades competentes. De dicha acción se dará parte a la Dirección de Patrimonio Municipal para conocimiento y registro de la afectación al parque vehicular.

En apego a las Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Benito Juárez, que en su artículo 88 Capítulo XII, determina que cuando en un accidente resultase responsable el chofer del vehículo del Ayuntamiento deberá responder por los daños que cause a la unidad que conduzca y de los daños a terceros en su persona o en sus bienes pagando el deducible correspondiente y cuando el trabajador sin orden superior permita a personas no autorizadas o no aptas para manejar los aparatos, maquinaria o vehículos que estén a su cuidado.

Artículo 175.- En caso de siniestro, el servidor público conductor, resguardante y/o representante autorizado de la dependencia deberá:

I.- En primera instancia reportar el siniestro a su dependencia a la cual pertenecen.

II.- Reportarse con el Área de Seguros de la Dirección de Recursos Materiales para la asistencia, en un término no mayor de 24 horas (en caso de que no sea posible por causas imputables se procederá apegándonos a los términos de la aseguradora), para llenado de formatos y seguimiento del siniestro.

III.- Reportarse inmediatamente a Cabina de Siniestro de la compañía aseguradora.

IV.- Notificar a través de Tarjeta Informativa a su jefe inmediato.

V.- El área administrativa de la dependencia involucrada informará a través de oficio a la Dirección de Recursos Materiales si el servidor público se encontraba facultado y/o en horario laboral; se anexará el original de la Tarjeta Informativa, así como:

a).- Si la unidad aún presenta daños deberá manifestar fecha de compromiso de reparación y dar fecha de revisión.
b).- Si la unidad ya ha sido reparada deberá manifestar fecha de revisión.

VI.- En caso de que el peritaje determine que el siniestro se turne al Ministerio Público, el procedimiento será el siguiente:

a).- La dependencia involucrada deberá dar aviso a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del siniestro para la acreditación de la propiedad y ratificación de la demanda; y con posterioridad, la Dirección General de Asuntos Jurídicos enviará al Área de Seguros el Oficio de Liberación.
b).- La dependencia involucrada solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el oficio original de liberación para la entrega del volante de reparación.
c).- La Dirección General de Asuntos Jurídicos a su vez solicitará al abogado del Área Legal de la Aseguradora las garantías correspondientes (pase de reparación de ingreso a taller, pase médico y vale de grúa) a la conclusión del litigio, antes del otorgamiento del perdón y las remitirá al Área de Seguros.
d).- El área de Seguros, una vez recibidas las garantías deberá de entregarlas a la dependencia involucrada para el trámite de liberación, ante la autoridad correspondiente.

Artículo 176.- La tarjeta informativa deberá contener de forma detallada como ocurrió el siniestro (fecha, hora y ubicación en la que sucedieron los hechos), descripción del vehículo siniestrado, número de reporte de cabina y la determinación de responsabilidad por parte de la aseguradora o peritos

Artículo 177.- Cuando ocurra algún accidente, para proceder a la reparación de daños con cargo al Municipio, se determinará si la unidad se encontraba en servicio y en horas laborales; pudiendo absorber los gastos que se ocasionen con motivo de la reparación del daño, siempre y cuando quede comprobado que el trabajador procedió conforme a lo establecido en este Reglamento y no existe causa imputable al trabajador.

Artículo 178. Cuando ocurra algún siniestro donde no proceda la póliza de seguro, sea turnado al Ministerio público y exista afectación al Municipio, la Dirección General de Asuntos Jurídicos procederá a la recuperación económica por la vía legal y ante las instancias competentes, para que los responsables cubran los daños causados al vehículo oficial; en la Tesorería Municipal; remitiendo el recibo original y una copia simple a la Dirección, quien a su vez notifica a la dependencia involucrada para que proceda a la reparación del daño del vehículo.

Artículo 179.- En caso de que se determine un daño o perjuicio al Patrimonio Municipal y si el servidor público conductor opta por celebrar convenio con el Municipio, se le deducirá vía nómina y en forma programada el importe del pago que se restituyera al Municipio y que fueren su responsabilidad.

Artículo 180.- Todo vehículo oficial que sufra algún daño material inferior al deducible deberá ser reparado por el responsable, dándole la opción a que repare los daños causados en los talleres convenidos por la Aseguradora, efectuando el pago total al taller en una sola exhibición, y deberá proporcionar al Área de Seguros el original del recibo o ficha de depósito de pago ante alguna institución bancaria o de la factura de pago expedida por el taller.

Artículo 181.- Una vez que el vehículo ha sido determinado pérdida Total, el Área de Seguros deberá solicitar el pago de la Indemnización ante la compañía aseguradora.

a).- Se continua el trámite como lo marca el manual de procedimiento en caso de siniestro, (P-OMA-RM-AS-02), con notificación por parte de la aseguradora de pérdida total.
b).- La Dirección de Recursos Materiales al recepcionar la documentación deberá de notificar al área resguardante la determinación de pérdida total de su vehículo y así mismo solicitar a la Dirección de Patrimonio Municipal copia de la factura de origen, refacturacion, o documento

comprobatorio del bien, para el trámite correspondiente ante la aseguradora, así también solicitar copias de los estados de cuenta para su transferencia del pago a las cuentas municipales ante tesorería.

c).- Una vez recepcionado el pago y depositado la indemnización por parte de la aseguradora, la dirección de ingresos deberá emitir factura correspondiente por este concepto para su entrega a la aseguradora.

Artículo 182.- En caso de robo el servidor público deberá:

a).- El servidor público resguardante deberá presentar formal querella o denuncia ante el Ministerio Público (solicitar una copia de la misma), reportar al 911del robo y acudir a la PFP a solicitar el formato de vehículo con reporte de robo que deberá ser remitido al departamento de seguros, para el trámite correspondiente.

b).- El servidor público resguardante deberá acudir al área de Seguros de la Dirección de Recursos Materiales para su reporte ante la aseguradora y llenado de formatos para el trámite del pago de la indemnización.

c).- El área responsable del robo deberá solicitarle a la Dirección de Asuntos Jurídicos que asistan a la ratificación de la demanda y a la acreditación de la propiedad.

d).- El área responsable del robo solicitara al área de asuntos jurídicos los siguientes documentos:

e).- solicitará una copia de la demanda levantada, la ratificación y acreditación de la propiedad que deberá ser remitida debidamente requisitado, al departamento de seguros, para el trámite correspondiente.

f).- La dirección de Recursos materiales al recepcionar la documentación deberá de notificar al área resguardante el procedimiento del trámite robo ante la aseguradora y así mismo solicitar a la Dirección de Patrimonio Municipal copia de la factura de origen, refacturacion, o documento comprobatorio del bien, para el trámite correspondiente.

g).- Una vez recepcionado el pago y depositado la indemnización por parte de la aseguradora, la dirección de ingresos deberá emitir factura correspondiente por este concepto para su entrega a la aseguradora.

Artículo 183.- Para reclamar los deducibles a la aseguradora la Dirección deberá:

I. Enviar la carta Responsiva firmada por el trabajador a la dependencia para su firma del Director de la misma y posterior deberá ser enviada a la Unidad de Patrimonio Municipal para su firma.

II. Enviar la carta Responsiva debidamente firmada a la Dirección de Recursos Humanos para la Realización del Convenio entre el Trabajador y El Municipio para que sea aplicado este deducible a través de su nómina.

III. Solicitar la Factura del deducible a la Aseguradora correspondiente.

IV. La Dirección de Contabilidad enviará al Área de Seguros, mediante oficio, la cuenta contable para el cobro del deducible al responsable.

V. Hacer los trámites correspondientes para el pago de deducible a través del Sistema de Armonización Contable y enviarlo a firma del Tesorero para su Autorización, a través de oficio, anexando el soporte correspondiente

VI. Ya autorizado y firmado por el Tesorero las órdenes de pago, se envía estas órdenes a la Dirección de Egresos para su pago, con el soporte correspondiente.

Cuando el responsable realice el pago del deducible y éste se haga en una sola exhibición, deberá proporcionar a la Dirección el original de la ficha de depósito del deducible y recibo o copia de la factura de pago expedida por el taller.

Cuando el responsable opta por no utilizar el convenio con el Ayuntamiento y pagar directo el deducible ante la aseguradora (cuenta bancaria o taller asignado) en una sola exhibición, deberá proporcionar al Área de Seguros el original de la ficha de depósito del deducible y recibo original o copia de la factura de pago expedida por el taller.

Artículo 184.- En apego al Art. 35 Fracción III del Reglamento General de Patrimonio Municipal, queda absolutamente prohibido a todos los servidores Públicos Municipales, celebrar cualquier convenio respecto de los vehículos de propiedad municipal accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de responsabilidad y se traduzca en erogaciones económicas para el municipio; por lo tanto, todo convenio a este respecto, sólo podrá aprobarse por el Tesorero Municipal con la autorización del Síndico Municipal, en su carácter de Apoderado Legal del Ayuntamiento.

En caso de que la aseguradora asigne al abogado del área legal para la representación y defensa; ya sea para el resarcimiento del daño al tercero o la aceptación de la responsabilidad del siniestro; el servidor público involucrado en el siniestro no deberá designar o permitir que intervenga un asesor jurídico ajeno al proceso y que ponga en riesgo las condiciones convenidas entre el Municipio y la Compañía Aseguradora.

De igual manera, existe la prohibición absoluta de retirarse del lugar del siniestro hasta en tanto no haya llegado el supervisor de siniestros del Área de Seguros de la Dirección, el ajustador de la compañía de seguros y la autoridad correspondiente (tránsito-peritos), para que en el ámbito de sus competencias éstos tomen conocimiento de los hechos sucedidos y se dé cause al procedimiento hasta su conclusión.

Artículo 185.- Se causará la responsabilidad total del daño a los conductores que conduzcan los vehículos oficiales con negligencia, en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga, adquiriendo también la responsabilidad por los daños y perjuicios causados, que serán sancionados de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia

Artículo 186.- Serán responsables de vigilar la correcta aplicación del presente Reglamento todas las Unidades Administrativas y, en general todo servidor público que integre o conforme la Administración Pública Municipal; la inobservancia de las disposiciones anteriores, será motivo suficiente para suspender o cesar de su empleo al servidor público infractor, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales en que incurran y se dará por terminada la relación de trabajo sin responsabilidad alguna para el Municipio por ocasionar daños a vehículos propiedad del Municipio.

Artículo 187.- De considerarlo así procedente, la Dirección podrá expedir los procedimientos, lineamientos y normatividad adicionales o complementarios que se requieran, para efecto de determinar las funciones, responsabilidades a que haya lugar; los cuales, estarán integrados en los respectivos Manuales de Organización y los de Procedimientos correspondientes.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a bienes mueble que se encuentren en proceso, serán concluidos conforme a los criterios normativos existentes antes de la vigencia del presente reglamento y con sujeción a las leyes y normatividad aplicables.

TERCERO.- A partir de la publicación del presente reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, la Dirección de Recursos Materiales contará con 90 días para actualizar los formatos, metodologías y Manuales de Organización; así como los de Procedimientos relativos.

SEGUNDO.- Remítase el presente Dictamen al Secretario General del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

Así lo acordaron por UNANIMIDAD, los integrantes presentes de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, de Reglamentación Municipal y Trabajo y Previsión Social, a los quince días del mes de febrero del año dos mil dieciocho.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS

Que por lo antes expuesto y en atención al contenido del Dictamen de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, de Reglamentación Municipal y de Trabajo y Previsión Social, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba en sus términos el Dictamen de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, de Reglamentación Municipal y de Trabajo y Previsión Social, relativo a la Iniciativa por la que se propone la expedición del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

SEGUNDO.- Se aprueba expedir el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, de Reglamentación Municipal y de Trabajo y Previsión Social, objeto del presente acuerdo.

TERCERO.- Publíquese el presente acuerdo en términos de ley.

Al concluir la lectura del documento, el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones respecto al acuerdo anterior. No habiendo intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a aprobación el acuerdo mediante el cual las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, de Reglamentación Municipal y de Trabajo y Previsión Social, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Dictamen de la Iniciativa por la que se expide el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo, mismo que fue aprobado por **unanimidad**. Por lo que el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, ratificó la aprobación anterior, en los siguientes términos: Aprobado el dictamen en los términos del propio acuerdo. ----------
---

Terminado el punto anterior, el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Guillermo Andrés Brahms González**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día. ----------
---

Octavo.- A continuación el **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Guillermo Andrés Brahms González**, informó que como siguiente punto correspondía la lectura del Acuerdo mediante el cual las Comisiones Unidas de Reglamentación Municipal y de Planeación Municipal, someten a la consideración de los integrantes del Honorable

Ayuntamiento, el Dictamen de la Iniciativa por la que se expide el reglamento denominado Reglamento de Planeación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo. En virtud de haberse aprobado la dispensa de la lectura del acuerdo, en uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, solicitó se diera lectura a los puntos del documento. El cual es del tenor literal siguiente: ----------

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2016-2018, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracciones I incisos b) y c), 68, 69, 70, 72, 74, 87, 221, 223, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5° fracción I, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 92, 93 fracciones XII y XIII, 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, 31, 32, 45, 46, 86, 98 fracciones I, II y VIII, 105, 106 fracciones XII y XIII, 119 fracción I, 120 fracción I, 139, 156, 158, 159, 160 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha veintisiete de febrero de dos mil dieciocho, las Comisiones Unidas de Reglamentación Municipal y de Planeación Municipal, en seguimiento al trámite acordado en el desahogo del Décimo Segundo Punto del Orden del Día, de la Vigésima Novena Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2016-2018, de fecha treinta de noviembre del dos mil diecisiete, dictaminaron la Iniciativa por la que se expide el reglamento denominado Reglamento de Planeación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por la ciudadana Karla Guadalupe Gasca Sánchez, Décima Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión de Planeación Municipal.

Que mediante oficio número REG11/736/2018, de fecha 27 de febrero de 2018, suscrito por la Ciudadana Karla Guadalupe Gasca Sánchez, Décima Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión de Planeación Municipal, remitió el referido Dictamen al Secretario General del Ayuntamiento para los efectos conducentes, mismo que en esta oportunidad se somete a la consideración del H. Ayuntamiento, y que es del siguiente tenor literal:

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2016-2018
P R E S E N T E

Los ciudadanos Regidores integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación Municipal y de Planeación Municipal, con fundamento y en ejercicio de las facultades que nos confieren 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, 7°, 65, 66 fracción I incisos b) y c), 68, 69, 70, 72, 74, 87, 93, fracciones III, IV y VII, 221, 223, 224, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5° fracción I, 6° fracción I, 8°, 73, 74, 92, 93 fracciones XII y XIII, 103, 104, 105, 127, 128, 135, 241 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1°, 2º, 3º, 5º, 6º, 26, 31, 32, fracción IV y IX, 86, 98 fracción I, 106 fracciones XII y XIII, 119 fracción I, 120 fracción I, 139, 156, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, venimos a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno Municipal, el DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DENOMINADO REGLAMENTO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, el cual deriva de los siguientes:

ANTECEDENTES

En el desahogo del Décimo Segundo Punto del Orden del Día, de la Vigésima Novena Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2016-2018 de fecha treinta de noviembre del dos mil diecisiete, se dio trámite a la Iniciativa por la que se expide el reglamento denominado Reglamento de Planeación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por la ciudadana Karla Guadalupe Gasca Sánchez, Décima Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión de Planeación Municipal.

Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la referida iniciativa fue remitida para su estudio, valoración y dictamen a las Comisiones Unidas de Reglamentación Municipal y de Planeación Municipal.

Mediante oficio número SG/DGUTJyD/428/2017, de fecha seis de diciembre de dos mi diecisiete, el Secretario General del Ayuntamiento, Licenciado Guillermo Andrés Brahms González, remitió a las comisiones dictaminadoras la Iniciativa por la que se expide el reglamento denominado Reglamento de Planeación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

En reunión de Comisiones Unidas, de fecha veintisiete de febrero de dos mil dieciocho, se sometió a consideración el Dictamen relativo a la Iniciativa por la que se expide el reglamento denominado Reglamento de Planeación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mismo que se formuló en atención a las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; así mismo, 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 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 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 tienen 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 de acuerdo 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 las Comisiones Unidas de Reglamentación Municipal y de Planeación Municipal, son competentes para Dictaminar la Iniciativa por la que se expide el reglamento denominado Reglamento de Planeación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en atención a lo previsto en los artículos 119 fracción I y 120 fracción I del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Qué asimismo, el presente Dictamen se formuló de conformidad al procedimiento y formas establecidas en los artículos 129 a 136, 157, 158 y 159 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que en primer término es importante destacar que la planeación debe llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad del Estado sobre el desarrollo equitativo, incluyente, integral, sustentable y sostenible del país, con perspectiva de interculturalidad y de género, y deberá tender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales, ambientales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Que mediante la planeación, se fijarán objetivos, metas, estrategias y prioridades, así como criterios basados en estudios de factibilidad cultural; se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, se coordinarán acciones y se evaluarán resultados;

Que los principios rectores del procedimiento de planeación en nuestro ámbito municipal, se encuentran establecidos en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo y su reglamento, sin embargo no existe una reglamentación municipal que regule los procedimientos internos a nivel municipal, de manera que se encuentren perfectamente establecidos en un ordenamiento legal, las atribuciones y funciones específicas para cada uno de los actores dentro del procedimiento de planeación, los tiempos otorgados para ello, las formalidades que deben observarse, con lo cual se garanticen óptimos resultados en las auditorías internas y externas que se lleven a cabo sobre el desempeño de la autoridad municipal;

Que la iniciativa objeto del presente dictamen, plantea la necesidad de contar con una reglamentación municipal en materia de planeación, en atención a lo que establecen las leyes federal y estatal, de manera que la planeación esté sustentada entre otros, en el principio del fortalecimiento del pacto federal y del municipio libre para lograr un desarrollo equilibrado del país, promoviendo la descentralización de la vida nacional manteniendo una congruencia entre los planes de desarrollo nacional, estatal y municipal; por lo que para concretar lo anterior considera prioritario que el Municipio de Benito Juárez cuente con

su Reglamento de Planeación Municipal y que sea de aplicación directa y obligatoria para la Administración Pública Municipal, con miras a fortalecer el bien común;

Que de igual manera expone que ha sido reiterativo entre las auditorias anuales que realizan tanto la Auditoria Superior de la Federación, la Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo, la Secretaria de la Función Pública y la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, entre otros órganos externos de control, los resultados y pliegos de observaciones han enfatizado que persiste el incumplimiento de implantar el Sistema Municipal de Control Interno y en específico dentro del tema de administración de riesgos que tiene por objeto identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos de corrupción que pudieran impactar en el logro de metas y objetivos institucionales que se contemplan en el Plan Municipal de Desarrollo; además de implementar estrategias y acciones que permitan mitigar sus efectos y que garanticen su total cumplimiento al final de cada Administración Pública Municipal, máxime que en la actualidad ya constituye una obligación derivada del Sistema Nacional Anticorrupción y su respectivo Sistema Nacional de Control Interno;

Que la iniciativa en estudio, asevera que en el Municipio de Benito Juárez, ha sido complicado la implementación de los criterios que exige la armonización contable, pues a pesar de haber avanzado sustancialmente, no se cuenta con un diseño normativo apropiado, ya que las exigencias en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño por sus siglas "SED", no han permitido que las evaluaciones se utilicen para asignar el Presupuesto con Base a Resultados ya que se sigue asignando de manera inercial y por consiguiente impide establecer una cultura organizacional, directiva y de gestión con énfasis en los resultados que permitan la creación de valor público en los tres niveles de gobierno. Esta omisión se origina, entre otras causas por la ausencia de una estrategia de capacitación y compromiso en la Metodología del Marco Lógico "MML" y su limitada cobertura; así como por la falta de coordinación entre los responsables de normar y supervisar la Planeación del Desarrollo como política pública y entre los ejecutores del gasto, a través de los Presupuestos de Egresos;

Que los integrantes de las comisiones dictaminadores convergen en los motivos, consideraciones y fundamentos en los que se basa la iniciativa que nos ocupa, pues se considera una prioridad expedir un reglamento en materia de planeación en el que se contengan las disposiciones que regulen el procedimiento de planeación en su ámbitos más específicos a nivel municipal, es decir que se establezcan las normas, bases, principios básicos, órganos responsables y sus atribuciones, en los que la ley estatal y su reglamento son omisos o cuya regulación delegan a los municipios, motivo por el cual los suscritos hacen suya en lo general la iniciativa presentada por la Ciudadana Karla Guadalupe Gasca Sánchez, Décima Cuarta Regidora;

Que no es óbice a lo anterior, el hecho de que en lo, particular y después de una revisión exhaustiva de la iniciativa en cita, estas comisiones unidas determinaron la necesidad de realizar algunas modificaciones al articulado propuesto, con la finalidad de incluir aspectos que se consideran imprescindibles, adecuar algunos otros al ámbito municipal, así como eliminar aquellos dispositivos que abordaban temas cuya regulación corresponde a la autoridad estatal por lo que ya se encuentran establecidos en la ley estatal y su reglamento;

Que dentro de las modificaciones en lo particular, destaca la realizada al nombre del reglamento en estudio, pues de su contenido resulta a todas luces evidente que su ámbito de aplicación, no se limita al procedimiento de planeación sino que va más allá normando aspectos encaminados a impulsar el desarrollo de nuestro municipio, por lo que se propone que la denominación del cuerpo legal objeto del presente dictamen sea: Reglamento de Planeación y Desarrollo para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que por los motivos antes expuestos, las Comisiones Unidas de Reglamentación Municipal y de Planeación Municipal, consideran una imperiosa necesidad expedir el Reglamento de Planeación y Desarrollo para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del presente dictamen, por lo que se tiene a bien emitir los siguientes puntos:

RESOLUTIVOS

PRIMERO: Se aprueba expedir el Reglamento de Planeación y Desarrollo para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a lo siguiente:

REGLAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PARA EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

CONTENIDO

TITULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO SEGUNDO

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO DENTRO DEL SISTEMA MUNICIPAL

CAPITULO TERCERO

DEL COPLADEMUN, SU NATURALEZA, INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS SUBCOMITÉS SECTORIALES DEL COPLADEMUN

CAPÍTULO QUINTO

DEL COMITÉ TÉCNICO

TÍTULO TERCERO

DEL MARCO NORMATIVO

CAPÍTULO PRIMERO

DEL PLAN Y PROGRAMAS DE DESARROLLO

CAPITULO SEGUNDO

DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

CAPITULO TERCERO

DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES

CAPITULO CUARTO

DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN ANUAL

CAPÍTULO QUINTO

DEL PROCESO DE PLANEACIÓN

Sección Primera

Disposiciones Generales

Sección Segunda

De la Formulación

Sección Tercera

De la Instrumentación

Sección Cuarta

Del Control y Seguimiento, Evaluación y Actualización

Sección Quinta

De la Infraestructura de Apoyo Mediante la Participación Social para la Planeación Democrática

CAPÍTULO SEXTO

DE SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SED - PBR

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

TÍTULO CUARTO

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO QUINTO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

TRANSITORIOS

REGLAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PARA EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

TITULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la planeación para el desarrollo del Municipio de Benito Juárez, contemplando las condiciones especiales de desventaja en las áreas geográficas del mismo, así como establecer las normas, principios y bases para la integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación en el Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo, como un mecanismo permanente, racional y sistemático de acciones, para la transformación de la realidad del Municipio en lo político, social, ambiental, cultural, económico, educativo y deportivo con fundamento en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo y demás normatividad de competencia en la materia.

Artículo 2.- Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia obligatoria para las siguientes Autoridades y Órganos responsables de llevar a cabo la planeación en el Municipio, dentro del ámbito de sus respectivas competencias:

I.- AUTORIDADES:

a) Ayuntamiento de Benito Juárez

b) El Presidente Municipal

c) Dirección General de Planeación Municipal

II.-ÓRGANOS:

a) Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en el Municipio de Benito Juárez (COPLADEMUN)

Artículo 3.- Para el debido cumplimiento de lo dispuesto en la Ley, el reglamento de la Ley y el presente reglamento, los titulares de las dependencias de la administración pública municipal; la cual incluye a todas las unidades administrativas centralizadas, descentralizadas, desconcentradas y demás entidades paramunicipales o fideicomisos que la conforman; estarán obligados a cumplir con las presentes disposiciones en tiempo y forma, con objeto de elaborar los instrumentos necesarios de planeación y en proporcionar la información que se solicite a través de la Dirección General de Planeación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para la conformación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas derivados del mismo.

Artículo 4.- Para la mejor comprensión e interpretación de este reglamento se establecen las siguientes definiciones:

I. **Administración de riesgos:** el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;

II. **Ayuntamiento:** Órgano Colegiado Edilicio, conformado por el Síndico, los Regidores y el Presidente Municipal; que en conjunto se constituye como la máxima autoridad del Gobierno Municipal; para referencias futuras en el presente reglamento es el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

III. **Comité de Control Interno.-** El Comité del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos en la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

IV. **Congreso:** El Congreso del Estado de Quintana Roo.

V. **COPLADE:** Al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

VI. **COPLADEMUN:** El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

VII. **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea, que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado; además que tienen las siguientes características: Accesibles, Integrales, Gratuitos, No discriminatorios, Oportunos, Permanentes, Primarios, Legibles por máquinas, en formatos abiertos y de libre uso.

VIII. Dependencias: Todas aquellas Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Departamentos y Áreas que conforman la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

IX. Desarrollo sustentable: El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

X. Diagnóstico estratégico. Es la descripción, evaluación y análisis de la situación actual y la trayectoria histórica de la realidad económica, política, social, cultural, educativa y deportiva del Municipio, que coadyuve a definir las grandes líneas de acción contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

XI. Dictamen de actualización. Es el documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones que deben sufrir las estrategias de desarrollo en términos de la Ley y éste reglamento;

XII. Dirección de Planeación: A la Dirección General de Planeación en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

XIII. Director de Planeación.- Al titular de la Dirección General de Planeación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

XIV. Entidades: Organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos públicos que integren la administración pública.

XV. Estrategia de desarrollo: Son los principios y directrices para orientar el proceso de planeación del desarrollo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Es el camino a seguir en las grandes líneas de acción contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo para alcanzar los propósitos, objetivos y metas formulados en el corto, mediano y largo plazo.

XVI. Estructura Programática: el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos;

La estructura programática facilitará la vinculación de la programación de los ejecutores con el Plan Municipal de Desarrollo y los programas, y deberá incluir indicadores de desempeño con sus correspondientes metas anuales. Dichos indicadores de desempeño corresponderán a un índice, medida, cociente o fórmula que permita establecer un parámetro de medición de lo que se pretende lograr en un año expresado en términos de cobertura, eficacia, eficiencia, impacto económico y social, calidad y equidad. Estos indicadores serán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño. Esta Estructura Programática deberá contener los siguientes elementos básicos:

a).- Categorías; Comprenden la finalidad, función, la subsunción, la actividad institucional y el Programa Presupuestario;

b).- Estructura administrativa: Comprende el Ramo y la Unidad Responsable.

c).- Estructura económica: Comprende el objeto del gasto, tipo del gasto y fuente de financiamiento.

XVII. Evaluación del desempeño. Es el instrumento de medición que permite conocer, además de las acciones que se realizan en un periodo, los resultados que tales acciones generan para lograr los objetivos planteados, empleando para ello indicadores de desempeño que ponderen el efecto de los bienes producidos y de los servicios prestados a la población por el gobierno, califica la calidad de los insumos y recursos empleados, así como la eficiencia, eficacia e impacto de los **procesos y resultados;**

XVIII. Gestión para Resultados. Estrategia de gestión que orienta la acción de los actores públicos del desarrollo hacia la generación del mayor valor público posible, a través de instrumentos de gestión, que en forma colectiva, coordinada y complementaria deben implementar las instituciones públicas para generar mejoras sostenibles en la calidad de vida de la población.

XIX. Indicador de Desempeño. Expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir el cumplimiento de las metas establecidas en los Programas Presupuestarios, reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, dar seguimiento y evaluar sus resultados. Será de dos tipos, estratégico o de gestión y deberá reflejar al menos lo siguiente:

a).- Eficacia: Mide la relación entre los bienes y servicios producidos y el impacto que generan, es decir, mide el grado de cumplimiento de los objetivos;

b).- Eficiencia: Mide la relación entre la cantidad de los bienes y servicios generados y los insumos o recursos utilizados para su producción;

c).- Economía: Mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros;

d).- Calidad: Mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios públicos generados en la atención de la población objetivo, vinculándose con la satisfacción del usuario o beneficiario;

XX. **Indicadores para la planeación:** Es el parámetro utilizado para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad, para monitorear y evaluar la ejecución de las tareas gubernamentales.

XXI. **Informe de ejecución de los planes municipales.** Es el documento que contiene la evaluación acumulada de los alcances obtenidos en el desarrollo de los programas y proyectos contenidos en los planes y que forma parte de la cuenta pública;

XXII. **Ley de planeación:** La Ley de Planeación en el ámbito Federal.

XXIII. **Ley:** La Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

XXIV. **Línea de acción.** Es la estrategia concreta, generalmente de alcance anual, que permite avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos. El resultado final de una línea de acción deriva en formular o establecer una meta;

XXV. **Metodología del Marco Lógico:** Es una herramienta de planeación basada en la estructuración y solución de problemas que permite presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad, alineándolos a objetivos de mayor nivel.

La Metodología del Marco Lógico contempla análisis del problema, análisis de los involucrados, jerarquía de objetivos y selección de una estrategia de implementación óptima. El producto de esta metodología analítica es la Matriz (el marco lógico), la cual resume lo que el proyecto pretende hacer, cuáles son los supuestos claves y cómo los insumos y productos del proyecto serán monitoreados y evaluados.

XXVI. **MIR:** Es una herramienta metodológica que se emplea para ordenar de manera homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios (Pp's), establece con claridad los objetivos de los programas e incorpora los indicadores que miden tanto a dichos objetivos como a sus resultados. Es un producto del proceso de planeación y está compuesta por cuatro filas y cuatro columnas. Las filas denotan niveles de objetivos del programa. Las columnas de la MIR nos permiten establecer cómo se medirán los resultados del programa.

XXVII. **Municipio:** El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, como razón social, persona moral e institucional del Gobierno Municipal, indistintamente del área geográfica que lo comprende.

XXVIII. **Órganos Autónomos Municipales**: Órganos Descentralizados, Desconcentrados y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; los cuales se rigen por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

XXIX. **PbR-SED:** Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.

XXX. **Perspectiva de Igualdad de Género:** Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las Mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre Hombres y Mujeres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

XXXI. **PIA:** Programa de Inversión Anual.

XXXII. **Plan Estatal:** El Plan Estatal de Desarrollo.

XXXIII. **Plan Municipal:** El Plan Municipal de Desarrollo.

XXXIV. **Plan Nacional:** El Plan Nacional de Desarrollo.

XXXV. **Planeación democrática:** Es el proceso mediante el cual se llevan a cabo, de manera permanente y sistemática, los mecanismos de participación social para la planeación, orientados a promover la participación activa de la ciudadanía en las decisiones para definir objetivos, estrategias, metas y prioridades de desarrollo. Tiene como propósito fundamental generar nuevas formas de vinculación, corresponsabilidad, gestión y trabajo entre sociedad y gobierno, a fin de mejorar los efectos de las acciones del sector público.

XXXVI. **Planeación municipal del desarrollo:** Es el proceso continuo, permanente e integral, evaluable mediante criterios e indicadores, por medio del cual se regulan, dirigen, articulan, ordenan y sistematizan las acciones de la actividad colectiva de carácter político, ambiental, cultural, económico, social, educativo y deportivo que corresponden a las autoridades y órganos responsables de la planeación, con la participación efectiva de la sociedad, orientadas a lograr el perfeccionamiento paulatino de la calidad de vida y bienestar de todos y cada uno de los individuos que conforman la sociedad benitojuarense y de sus generaciones futuras, de acuerdo con las normas, principios y objetivos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado de Quintana Roo, los Planes Estatal y Municipal, los programas que de éstos se deriven y las demás disposiciones legales aplicables.

XXXVII. **Política pública:** Conjunto de estrategias, programas y acciones de gobierno y de la sociedad que, de manera integral y con una visión común, articulan procesos que potencien y garanticen el bienestar y calidad de vida para la sociedad.

XXXVIII. **Programas Presupuestarios (Pp):** 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 Anual; 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), de conformidad con el segundo y tercer párrafo del inciso c), fracción II del artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XXXIX. **Programas:** Los programas regionales, sectoriales, institucionales, especiales y Anuales.

XL. **Proyecto.** Es el conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un periodo de ejecución, costos estimados y resultados esperados.

XLI. **Reglamento de la Ley:** El Reglamento de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

XLII. **Reglamento:** El presente Reglamento de Planeación y Desarrollo para el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

XLIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo;

XLIV. **Secretarías Municipales:** Las secretarías municipales de ramo que forman parte de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

XLV. **Sistema Municipal de Control Interno.-** Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos en la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

XLVI. **Sistema de Evaluación del Desempeño:** el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos;

XLVII. **Sistema Municipal.-** El Sistema Municipal de Planeación en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

XLVIII. **Vertiente:** Es el conjunto de acciones que en un mismo sentido llevarán a cabo las autoridades y órganos responsables de la planeación, sus relaciones entre sí y con los sectores social y privado que en ella participan, para la instrumentación del proceso de planeación.

Artículo 5.- En el ámbito municipal y para efectos administrativos, en los casos de duda sobre la interpretación de este reglamento, se estará a lo que resuelva el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal; y en su caso, del Director General de Planeación.

Artículo 6.- En los casos de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, deberán formularlas por escrito ante las autoridades facultadas para ello y en el ámbito de sus respectivas competencias las autoridades sustentarán sus respuestas bajo el método gramatical, sistemático y funcional.

Artículo 7.- En todo lo no previsto expresamente por este reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, el respectivo Reglamento de la Ley, la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de Desarrollo Social del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; así como toda aquella normatividad de competencia en la materia.

Artículo 8.- Corresponde al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilar el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 9.- El presente reglamento considerará dentro del proceso de planeación democráticos las bases y principios rectores que establece la Ley en sus artículos 6 y 8; además de las siguientes de manera específica al Municipio…

Artículo 10.- Las autoridades y órganos responsables de la planeación municipal, se coordinarán para participar en la organización del SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN con la participación de los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado en el que se recogerán sus aspiraciones y demandas para incorporarlas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 11.- Las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, deberán planear y conducir sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades de la planeación municipal del desarrollo y las que fije el presidente municipal respectivamente, observando siempre la igualdad entre mujeres y hombres a través de la incorporación de la perspectiva de género desde su planeación.

Artículo 12.- Es responsabilidad del Ayuntamiento conducir la planeación para el desarrollo del Municipio, quien lo hará con base en las disposiciones legales y en ejercicio de sus atribuciones, con respeto irrestricto a las garantías constitucionales, así como al fortalecimiento del pacto federal y del municipio libre y autónomo.

Artículo 13.- El Presidente Municipal, por conducto del Director de Planeación remitirá al Ayuntamiento, para su aprobación el Plan Municipal y, en su caso, los programas que de éste se deriven. En el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales el Ayuntamiento formulará, asimismo, las observaciones que estime pertinentes durante la ejecución, revisión y adecuación del propio Plan.

Los Presidentes Municipales remitirán al Congreso, para su conocimiento el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 14.- El Presidente Municipal al informar ante el Ayuntamiento, sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal, hará referencia a las decisiones adoptadas para la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización del plan municipal, así como de los programas que de éste se deriven, así como del avance en el cumplimiento de dicho Plan y programas.

Artículo 15.- Los Presupuestos de Egresos y de Ingresos, así como la aplicación de los instrumentos de política económica y social, deberán ser congruentes con los objetivos y prioridades del Plan Municipal. Para tal efecto, el Presidente Municipal, a través del Director de Planeación y en coordinación con la Tesorería Municipal verificarán el cumplimiento de lo dispuesto en este párrafo.

Artículo 16.- Las iniciativas de reglamentación municipal y decretos que formulen las autoridades edilicias, señalaran las relaciones que, en su caso, existan entre el proyecto de que se trate con el Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados del Plan, según corresponda; para tal efecto, el Ayuntamiento con apoyo de la Secretaría General del Ayuntamiento, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en este párrafo.

Artículo 17.- El Presidente Municipal al enviar al Ayuntamiento la iniciativa del Presupuesto de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos correspondientes, informará del contenido general de dichos documentos y su relación con los programas presupuestarios anuales y los Presupuestos Basados en Resultados (PbR), que deberán elaborarse para la ejecución del Plan Municipal.

Artículo 18.- El Director de Planeación, a solicitud del Ayuntamiento y por conducto de la Comisión Edilicia de Planeación Municipal, dará cuenta a éste del estado que guarde el avance y grado de cumplimiento de los objetivos y metas fijados en el Plan Municipal de Desarrollo, que por razón de su competencia les corresponda; incluyendo los Reportes Trimestrales de los Avances del Programa de Inversión Anual y de los Acuerdos tomados en el COPLADEMUN, así como de los resultados de las acciones previstas. También informarán sobre el desarrollo y los resultados de la aplicación de los instrumentos de política económica y social de acuerdo con dichos objetivos y metas, precisando el impacto específico y diferencial que generen en mujeres y hombres; así como dar seguimiento, actualizar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, a través de sus subcomités sectoriales y especiales.

En su caso, explicarán las desviaciones ocurridas y las medidas; que se adopten para corregirlas.

Artículo 19.- Las autoridades municipales responsables de la planeación, deberán planear y conducir sus actividades con sujeción a los objetivos, prioridades alineadas y en congruencia al Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Nacional de Desarrollo

Artículo 20.- Los proyectos de iniciativa de acuerdo, reglamentos y disposiciones que dentro del ámbito de sus respectivas competencias formulen las autoridades responsables de la planeación municipal, señalarán las relaciones que, en su caso, existan entre el proyecto de que se trate y los Planes Estatal y Municipal y los Programas respectivos, según corresponda.

TÍTULO SEGUNDO
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 21.- Para efecto de garantizar la congruencia con el Sistema Estatal de Planeación Democrática, el Sistema Municipal de Planeación y el desarrollo de la metodología necesaria para la implementación de las fases del proceso, se observarán conforme a las disposiciones contenidas en el Titulo Segundo de la Ley y el Reglamento de la Ley, considerando los principios, la forma de conformación y participación del Municipio y sus atribuciones; mediante las cuales, se llevará a cabo la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 22.- El Sistema Municipal es un mecanismo permanente de planeación participativa que se integra con los siguientes elementos: Un marco normativo, una estructura institucional, un proceso de planeación y una infraestructura de apoyo, los cuales se vincularán funcionalmente para llevar a cabo en forma obligada, coordinada, concertada e inducida, la planeación del desarrollo Municipal.

Artículo 23.- El Sistema Municipal tendrá por objeto garantizar el desarrollo integral del Municipio, atendiendo principalmente a las necesidades básicas para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, así como la planeación democrática mediante la intervención y consulta de los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, a través de los mecanismos de participación social para la planeación, para que la población exprese sus opiniones para la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal y los Programas Regionales, Sectoriales, Institucionales y Especiales.

Artículo 24.- Las Dependencias y Órganos Autónomos Municipales participarán dentro del Sistema Municipal, a través de sus Unidades Administrativas, las cuales tendrán asignadas las funciones en esta materia, utilizando de manera óptima los recursos humanos, materiales y financieros que hagan posible su funcionamiento.

El Sistema Municipal, vinculará a los participantes en la planeación y apoyará a los responsables de ésta en la toma de decisiones de manera ordenada y congruente, respetando el ámbito interno de las funciones y atribuciones que a cada instancia le corresponda.

Artículo 25.- En concordancia con el esquema que indica la Ley, el Sistema Municipal de Planeación se compone de los siguientes elementos:

I.- Marco normativo:

A) Rectores:

1. Plan Nacional de Desarrollo.

2. Plan Estatal.

3. Plan Municipal; y

4. Programas: Regionales; Sectoriales; Institucionales y Especiales.

B) Operativos:

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

2. Ley de Ingresos para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3. Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo y Presupuesto de Egresos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

4. Convenios de coordinación.

5. Convenios de concertación; y

6. Programas Anuales.

7. Lineamientos y Metodología del Modelo PbR - SED

8. Lineamiento del Sistema Municipal de control Interno

9. Programas Presupuestarios

10. Programa Anual de Capacitación y Formación de Enlaces del SED

C) De control:

11. Actas de Sesión del COPLADEMUN

12. Informes Trimestrales de los Subcomités Sectoriales del COPLADEMUN

a).- Actas de las Sesiones de los Subcomités Sectoriales.

b).- Presentaciones, acervo documental y estadístico.

c).- Avances de los Programas

1. Informe Ejecutivo de Avance Trimestral sobre el Cumplimiento de los Programas Presupuestarios a cargo de las Dependencias y Órganos Autónomos Municipales.

2. Informe Ejecutivo de la Situación del Sistema de Control Interno

3. Informes de las auditorías internas y externas.

D) De evaluación:

1. Informe Anual de Gobierno.

2. Informe Anual del Estado de la Cuenta Pública Municipal.

3. Informes de los mecanismos de participación social para la planeación democrática.

4. Informes regionales, sectoriales, institucionales y especiales; e

5. Programa Anual de Evaluación (PAE);

6. Términos de Referencia de las Evaluaciones Internas y/o Externas

7. Informe de la Implementación de los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las evaluaciones.

II.- Estructura institucional:

A) Autoridades:

1. El H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;

2. Presidente Municipal

3. Director General de Planeación Municipal.

B) **Órganos:**

1. COPLADE;

2. COPLADEMUN;

3. Subcomités Sectoriales del COPLADEMUN;

4. Comité Técnico

5. Comité Municipal del Sistema de Evaluación del Desempeño

6. Comité Municipal de Control Interno

a).- Subcomité de Control Interno

b).- Subcomité de Administración de Riesgos

7. Comité de Ética y Conducta del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

III.- **Proceso de planeación:**

A) **Formulación**

B) **Instrumentación:**

1. Vertiente de Obligación.

2. Vertiente de Coordinación.

3. Vertiente de Concertación; y

4. Vertiente de Inducción.

C) **Control y Seguimiento, Evaluación y Actualización**

IV.- **Sistema de Evaluación del Desempeño**

V.- **Sistema Municipal de Control Interno**

VI.- **Mecanismos De Participación Social Para La Planeación Democrática:**

A) Foros de Consulta Ciudadana Estatales y Municipales.

B) Consejos Consultivos.

C) Diálogos Ciudadanos.

D) Consejos Consultivos Municipales de Participación Social.

E) Encuestas y sondeos de opinión.

F) Buzones de opinión ciudadana; y

G) Estudios e investigaciones académicas y sociales.

VII.- **Medios de Transparencia, Consulta y Difusión Ciudadana:**

H) Gaceta Oficial Municipal

I) Página Web Institucional - www.cancun.gob.mx

J) Portal de Transparencia Institucional

K) Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO DENTRO DEL SISTEMA MUNICIPAL

Artículo 26.-, El Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones para llevar a cabo el proceso de Planeación Municipal en congruencia y vinculación con la operación del Sistema Estatal, cumpliendo con las siguientes atribuciones:

I.- Conducir el proceso del Sistema Municipal de Planeación.

II.- Proponer al gobierno estatal y al federal, programas de inversión, gasto y financiamiento para ejecutarse dentro del Municipio.

III.- Constituir el COPLADEMUN y vincularlo al COPLADE.

IV.- Participar en los subcomités regionales del COPLADE, por conducto del Presidente Municipal y demás autoridades requeridas.

V.- Participar en la estrategia del desarrollo del Estado, formulando las propuestas que procedan en relación al Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

VI.- Aplicar las medidas disciplinarias en el ámbito de su competencia, a quien viole el presente reglamento y la normatividad aplicable o no cumpla con los planes y programas señalados en la misma, a través de la Contraloría Municipal y/o las autoridades competentes;

VII.- Verificar que la programación del gasto público municipal se sujete a la técnica del presupuesto por programa y con perspectiva de igualdad de género; y

VIII.- Las demás que les confieran la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente ordenamiento e instrumentos normativos en la materia.

CAPITULO TERCERO

DEL COPLADEMUN, SU NATURALEZA, INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 27.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) es el órgano rector del proceso de planeación en el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, tiene a su cargo la coordinación entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal; la integración de la participación de los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado al proceso de planeación; así como el ejercicio de las demás funciones y el despacho de los asuntos que en la materia les confiere la Ley en el Título Segundo, Capítulo III, Sección Segunda y Apartado Segundo.

Artículo 28.- El COPLADEMUN tendrá por objeto:

I.- Fortalecer la administración pública municipal;

II.- Promover, actualizar e instrumentar el desarrollo integral del Municipio; e

III.- Involucrar a la sociedad organizada en la Planeación del desarrollo integral del Municipio.

Artículo 29.- El COPLADEMUN, estará integrado por:

I.- El Presidente Municipal, quien lo presidirá;

II.- El H. Ayuntamiento de Benito Juárez;

III.- Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

IV.- El Director de Planeación como Secretario Técnico;

V.- Asimismo, podrán participar como invitados:

a).- Un representante del COPLADE.

b).- Los representantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, con funciones de planeación y que operen en el Municipio, conforme a las leyes aplicables.

c).- Los representantes de los Órganos Autónomos Municipales.

d).- Los Titulares de las Comisiones donde participen los sectores público, social y privado, cuyas acciones interesen al desarrollo socioeconómico del Municipio.

e).- Los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, en términos de lo dispuesto en el Artículo 24 fracción IV de la Ley; y

VI.- Los demás que considere el Ayuntamiento o Presidente Municipal.

Artículo 30.- La instalación del COPLADEMUN se llevará a cabo dentro de los primeros treinta días naturales de cada Administración Pública; su funcionamiento y operación será determinado por el Ayuntamiento; de acuerdo al presente reglamento y con la normatividad que para tal efecto expida y apruebe él mismo como máxima autoridad, a propuesta del Presidente Municipal y auxiliado por el Director General de Planeación, siendo éste último quien elaborará los respectivos procedimientos del Proceso de Planeación para ser integrados al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Planeación.

Artículo 31.- El COPLADEMUN sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez cada seis meses, sin perjuicio de sesionar de manera extraordinaria las veces que sean necesarias; llevando el Secretario Técnico un registro de las Actas numeradas y debidamente requisitadas por cada Administración Pública.

La convocatoria para sesión ordinaria se realizará mínimo con 48 horas de anticipación y para el caso de sesiones extraordinarias con 24 horas anticipadas; se considera quórum legal la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

De requerirse durante las sesiones o para la integración de planes y programas, el análisis de documentos técnicos, de trabajo, actas, minutas, proyectos, propuestas y demás instrumentos similares que requieran lectura previa, aprobación, validación o firma; estos deberán ser entregados por el Secretario Técnico con 5 días hábiles de anticipación a los integrantes del COPLADEMUN, en formato digital y/o físico, según se estime conveniente.

Artículo 32.- Las determinaciones que tome el COPLADEMUN, se llevarán bajo votación económica; o si así lo determina el pleno, podrán ser por llamamiento, resultando ser válidas con la mitad más uno de los asistentes, tanto para sesiones ordinarias como extraordinarias; en caso de empate, el Presidente tendrá el Voto de Calidad.

Artículo 33.- Las atribuciones del Presidente Municipal dentro del COPLADEMUN además de las descritas en el Artículo 40 de la Ley, serán las siguientes:

I.- Presidir las reuniones del COPLADEMUN, en caso de ausencia podrá delegar ésta función en el Director General de Planeación.

II.- Representar al COPLADEMUN ante toda clase de autoridades e Instituciones públicas y privadas.

III.- Aprobar el Plan Municipal y los Programas que de él se deriven, previos a presentarlos al COPLADEMUN y al Ayuntamiento.

IV.- Fomentar la participación de todos los miembros del COPLADEMUN.

V.- Las demás que les confieran la Ley y el presente ordenamiento, otras leyes e instrumentos normativos en la materia.

Artículo 34.- De las atribuciones del Secretario Técnico:

I.- Convocar a las sesiones;

II.- Formular previo acuerdo con el presidente el Orden del Día de cada Sesión;

III.- Coordinar los trabajos del COPLADEMUN;

IV.- Coordinar la formulación del programa anual de trabajo del COPLADEMUN;

V.- Coordinar la elaboración del informe anual de actividades del COPLADEMUN;

VI.- Levantar las actas de cada una de las sesiones;

VII.- Dar seguimiento a los acuerdos del COPLADEMUN;

VIII.- Presidir las sesiones del COPLADEMUN en caso de ausencia del Presidente,

IX.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del COPLADEMUN.

Artículo 35.- En materia de su participación dentro del Sistema Municipal, la Dirección General de Planeación, fungirá como instancia representante del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo y tendrá como objeto garantizar el cumplimiento de las etapas del Proceso de Planeación para el Desarrollo en la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 36.- Las funciones asignadas al titular de la Dirección General de Planeación, en esta materia, son las siguientes:

I.- Fungir como Secretario Técnico del COPLADEMUN;

II.- Convocar a sesiones de COPLADEMUN;

III.- Instalación del COPLADEMUN, dentro de los treinta días naturales, al inicio de cada Administración Pública Municipal;

IV.- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que, en materia de planeación para el desarrollo, misma que deberá ser proporcionada en tiempo y forma por los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

V.- Coordinar y participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los programa que se deriven de él;

VI.- Integrar los informes trimestrales de los Subcomités Sectoriales y presentarlo al COPLADEMUN;

VII.- En coordinación con la Tesorería Municipal, elaborar el presupuesto por programas en concordancia con las estrategias contenidas en los Programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo; en materia de su competencia y conforme la metodología del marco lógico;

VIII.- Integración de los Programas de Inversión Anual (PIA) al inicio de cada año; con sus respectivas modificaciones, de acuerdo a los techos financieros de los fondos y programas federales, estatales y municipales;

IX.- Efectuar los cierres del PIA;

X.- Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;

XI.- Coordinar la implementación y consolidación del modelo PbR- SED en la Administración Pública Municipal;

XII.- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme al Plan Municipal de desarrollo y sus programas;

XIII.- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y concertación, respecto de las obligaciones a su cargo;

XIV.- Cumplir, en el ámbito de su respectiva competencia, con los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas que de éstos se deriven;

XV.- Conducirse de acuerdo a lo establecido en la Ley, el Reglamento de la Ley y en el presente Reglamento, así como las demás disposiciones que sobre la materia emita la Secretaría;

XVI.- Coordinar la integración y, en su caso, la actualización de los programas presupuestarios anuales que integran su proyecto de presupuesto basado en resultados;

XVII.- Determinar e instrumentar las estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, institucionales, especiales y programas presupuestarios anuales;

XVIII.- Verificar en coordinación con la Tesorería Municipal la calendarización anual del gasto elaborada por el área administrativa correspondiente, para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos que le competan y enviarlos a la Secretaría, en la fecha que determine la normatividad respectiva;

XIX.- Vigilar y validar que el área administrativa correspondiente registre el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo a la programación y aprobación de su programa anual;

XX.- Reportar a la Contraloría Municipal y a la Secretaría, cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley, el Reglamento de la Ley o en el presente Reglamento;

XXI.- Reportar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los avances, alcances y logros de las metas programadas y comprometidas en el Programa Presupuestario Anual;

XXII.- Determinar a las dependencias competentes, el Eje de Gobierno que les corresponde y a cuál Subcomité se integrarán para efecto de dar seguimiento al Proceso de Planeación Municipal en cada Administración Pública Municipal.

XXIII.- Integrar, en coordinación con las demás áreas administrativas internas, el informe anual de ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven, el cual deberá ser enviado al Congreso del Estado en forma anexa, respectivamente, a los informes previstos en el artículo 13 de la Ley;

XXIV.- Difundir los avances del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas derivados del Plan.

XXV.- Participar en el ámbito de su competencia, en la integración del informe anual que rinda el Presidente Municipal; y

XXVI.- Las demás que les confieran la Ley, el Reglamento de la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS SUBCOMITÉS SECTORIALES DEL COPLADEMUN

Artículo 37.- El COPLADEMUN constituirá los Subcomités Sectoriales, las cuales serán permanentes desde la instalación del COPLADEMUN y hasta el fin de la Administración Pública Municipal y tendrán por objeto coordinar las acciones necesarias para la integración de los Programas de Desarrollo del Eje que les corresponda, durante el desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo; y posteriormente, monitorear y reportar los avances trimestrales que son utilizados para el informe de Gobierno y las correspondientes evaluaciones internas y externas; integrando para ello a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que participen en cada Eje.

Artículo 38.- El número y materia de los Subcomités Sectoriales que se constituyan, estarán en función a los Ejes de Desarrollo que se determinen de acuerdo a los principios rectores o prioridades que fije la Administración Pública Municipal entrante, atendiendo las recomendaciones del Comité Técnico, incluyendo las formas y aportaciones que considera la Ley y el Reglamento de la Ley sobre la participación social en la integración del Plan Municipal de Desarrollo;

Artículo 39.- Cada Subcomité Sectorial estará integrado con los miembros siguientes:

I.- El titular de la dependencia de primer nivel de la administración pública municipal, cuya función sea afín al ámbito de desarrollo de la comisión respectiva; quien desempeñará la función de Coordinador del Subcomité Sectorial;

II.- Los titulares de las dependencias municipales que participen de acuerdo a su competencia, conforme lo determina la fracción XX del artículo 37 del presente reglamento.

III.- Los miembros del Ayuntamiento podrán integrarse acorde a la función de su interés en el Subcomité, indistintamente de su Comisión Edilicia;

IV.- Tres miembros de la sociedad correspondientes a las zonas urbana, rural y/o representantes de los sectores sociales o económicos de la sociedad; y

V.- Los funcionarios públicos, técnicos, especialistas, investigadores, directivos de instituciones, demás dirigentes de organizaciones sociales, empresariales, no gubernamentales y cualquier persona que determine el Coordinador del Subcomité Sectorial, para un mayor éxito en el desarrollo del objeto del presente Reglamento; los cuales tendrán la calidad de invitados y podrán presentar propuestas.

VI.- El Director de Planeación, adscrito a la Dirección General de Planeación; quien siempre deberá estar presente para dar fe de que se cumpla con los procedimientos y requerimientos necesarios, conforma lo disponga la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente ordenamiento; brindando apoyo y asesoría en todo momento.

Los representantes de las fracciones de la I a la IV tendrán derecho a voto, donde el Coordinador tendrá derecho a voto de calidad en caso de empate; y, los representantes de las fracciones V y VI tendrán derecho a voz, pero no voto.

Artículo 40.- En su ámbito de planeación para el desarrollo los Subcomités Sectoriales del COPLADEMUN tendrán las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar con las dependencias de su sector la integración de información para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados de él.

II.- Diseñar y coordinar los mecanismos de participación social para recopilar la percepción de la sociedad respecto al desarrollo integral municipal para el diagnóstico, asimismo para sistematizar e interpretar los resultados cualitativos obtenidos;

III.- Actualizar permanentemente la información para la Planeación de su ámbito de desarrollo;

IV.- Identificar necesidades y oportunidades en su ámbito, observando la participación de la sociedad;

V.- Promover los mecanismos para evaluar el impacto de los Planes y programas;

VI.- Dar seguimiento a los Planes y programas Federales y estatales que tengan incidencia en el Municipio y proponer al COPLADEMUN, en su caso, las modificaciones o adecuaciones que los orienten de mejor manera, a las necesidades del Municipio;

VII.- Sesionar trimestralmente para que informen las dependencias que conforman el sector, sobre los avances de sus respectivos programas.

VIII.- Realizar un informe trimestral de las actividades realizadas y presentarlo al COPLADEMUN a través de la Dirección General de Planeación;

IX.- Identificar e invitar a Instituciones Educativas y Organismos dedicados a la investigación y Planeación que operan fuera de la estructura del COPLADEMUN, para que participen en actividades y aportación de iniciativas que refuercen los programas del Plan Municipal de Desarrollo;

X.- Elaborar líneas específicas y concretas de Planeación y desarrollo;

XI.- Participar en la elaboración y ejecución del diagnóstico y prospectiva de la situación municipal;

XII.- Las demás que le confiera el COPLADEMUN, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 41.- El Coordinador del Subcomité Sectorial tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Representar al Subcomité Sectorial que le corresponda ante el COPLADEMUN;

II.- Citar a los integrantes del Subcomité Sectorial a reuniones de trabajo, cuando así se requiera y siempre de manera previa a las Sesiones Trimestrales del Subcomité Sectorial para preparar los informes y documentación que se presente en dichas sesiones.;

III.- Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo de su Subcomité Sectorial; con voz y voto, siendo voto de calidad en caso de empate;

IV.- Coordinar y promover entre sus integrantes las actividades que le son propias a su Subcomité Sectorial;

V.- Involucrar a la sociedad organizada en las tareas relativas al diagnóstico, Planeación, seguimiento y evaluación en el ámbito de desarrollo del Subcomité Sectorial, para el Plan y sus programas así como retroalimentarlos respecto a sus propuestas emitidas;

VI.- Definir sus objetivos específicos de manera coordinada y congruente con los demás Subcomités Sectoriales y con los fines generales del COPLADEMUN;

VII.- Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo de cada Subcomité Sectorial, generado un Calendario Anual de Sesiones del Subcomité y entregarlo dentro de los primeros quince días de cada año a la Dirección General de Planeación;

VIII.- Dar seguimiento a las propuestas recibidas;

IX.- Vigilar que el funcionamiento del Subcomité Sectorial sea acorde con la normatividad aplicable;

X.- Cuidar que se respeten y apliquen en el trabajo del Subcomité Sectorial las manifestaciones obtenidas mediante los métodos de percepción social;

XI.- Proponer las acciones convenientes para el mejor desempeño del trabajo del Subcomité Sectorial;

XII.- Definir su estructura de trabajo e incluir la designación del Secretario Técnico del Subcomité Sectorial que le corresponda; y

XIII.- Las demás que le confiera el COPLADEMUN y el propio Subcomité Sectorial.

Artículo 42.- Son atribuciones del Secretario Técnico del Subcomité Sectorial las siguientes:

I.- Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo del Subcomité Sectorial; con voz, pero sin voto;

II.- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo del Subcomité,

III.- Promover la participación de todos los integrantes del Subcomité;

IV.- Apoyar los trabajos para el diagnóstico, integración, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito que le corresponda;

V.- Levantar las actas de las reuniones de trabajo del Subcomité; y

VI.- Las demás que le confiera el propio Subcomité Sectorial.

Artículo 43.- Son atribuciones de los demás integrantes del Subcomité Sectorial, las siguientes:

I.- Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo del Subcomité Sectorial; con voz y voto. Estará exceptuado de voto, cuando haya sido convocado para expresar exclusivamente su opinión técnica o de apoyo al Subcomité.

II.- Participar en el desarrollo de los trabajos objeto del Subcomité Sectorial que le corresponda;

III.- Servir de enlace del Subcomité Sectorial con los sectores sociales que representan, en el ámbito de desarrollo que les corresponda;

IV.- Vigilar el trabajo del Subcomité; y

V.- Las demás que le encomiende el propio Subcomité.

CAPÍTULO QUINTO

DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 44.- El Comité Técnico es el órgano deliberante y de toma de decisiones operativas referente a la determinación de las políticas públicas para apoyar la integración, diagnóstico, elaboración, actualización, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo; así como informar, vincular y dar seguimiento a las actividades y avances de los Subcomités Sectoriales.

Artículo 45.- El Comité Técnico se integrará de la manera siguiente:

I.- El Presidente Municipal, que será el presidente del Comité Técnico; pudiendo delegar esta facultad solamente en el Director General de Planeación, quien tendrá voz y voto de Calidad en caso de empate.

II.- El Secretario Técnico, que recaerá en la figura del Titular de la Dirección General de Planeación; con voz, pero sin voto.

En caso de suplencia de la Presidencia; este cargo será asumido por el Director de Planeación, adscrito a la Dirección General de Planeación.

III.- El Regidor de la Comisión Edilicia de Planeación Municipal.

IV.- Los Regidores, que deseen participar en los temas de su competencia;

V.- El Secretario Técnico de la Presidencia Municipal;

VI.- El Contralor Municipal, que será el Coordinador de Control y Vigilancia; y

VII.- Los funcionarios municipales y/o invitados especiales que sean convocados de acuerdo al tema a tratar, participarán con voz, pero sin voto.

Los miembros comprendidos en las fracciones III, IV, V y VI de este Artículo fungirán como vocales; con voz y voto.

Artículo 46.- Son atribuciones del Comité Técnico las siguientes:

I.- Coordinar la elaboración del Diagnóstico Estratégico para la de elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven; bajo el método causal específico;

II.- Definir la propuesta de los Ejes de Desarrollo para la integración del Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Promover la Planeación Municipal en congruencia con los objetivos, metas y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan de Gobierno;

IV.- Presentar al COPLADEMUN el informe de actividades correspondiente al periodo anterior y éste lo presentará al Ayuntamiento para su análisis y efectos procedentes;

V.- Definir directrices y lineamientos para la realización de las actividades del COPLADEMUN;

VI.- Convocar a reuniones de trabajo para el análisis de asuntos específicos y de interés para el desarrollo integral del Municipio;

VII.- Proponer para aprobación al COPLADEMUN las modificaciones a los mecanismos de Planeación instaurados, para que este lo someta a aprobación del Honorable Ayuntamiento;

VIII.- Analizar y aprobar los programas y actividades que realicen los Subcomités Sectoriales, en el cumplimiento de las funciones que les competen;

IX.- Analizar, jerarquizar e integrar los requerimientos que determine la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente ordenamiento, para el desarrollo integral del Municipio;

X.- Realizar una función permanente en el desarrollo de las actividades del COPLADEMUN, durante las etapas del proceso de Planeación, según lo establece el presente Reglamento;

XI.- Establecer las líneas generales de trabajo a las que se sujetarán cada una de los Subcomités Sectoriales de manera técnica y operativa;

XII.- Coordinar, evaluar y dar seguimiento al trabajo de los Subcomités Sectoriales; y

XIII.- Las demás que le confiera el COPLADEMUN.

Artículo 47.- El Comité Técnico sesionará de manera ordinaria, sin perjuicio de sesionar de manera extraordinaria las veces que sean necesarias, siempre y cuando la convocatoria ordinaria se realice con 48 horas de anticipación a sus integrantes y para la extraordinaria antes de 24 horas.

De requerirse durante las sesiones o para la integración de planes y programas, el análisis de documentos técnicos, de trabajo, actas, minutas, proyectos, propuestas y demás instrumentos similares que requieran lectura previa, aprobación, validación o firma; estos deberán ser entregados por el Secretario Técnico con 5 días hábiles de anticipación a los integrantes del Comité Técnico, en formato digital y/o físico, según se estime conveniente.

Se considera quórum legal la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. En caso de no lograrse el quórum legal para sesionar, se citará a una segunda reunión dentro de las 48 horas siguientes.

Artículo 48.- Las determinaciones que tome el Comité Técnico, serán válidas con la mitad más uno de los asistentes en cualquier tipo de sesión.

Artículo 49.- Son atribuciones del Presidente del Comité Técnico, las siguientes:

I.- Presidir y dirigir todas las actividades del Comité Técnico;

II.- Citar a las sesiones del Comité Técnico;

III.- Formular conjuntamente con el Secretario Técnico el orden del día correspondiente;

IV.- Asistir puntualmente a las sesiones;

V.- Propiciar y dirigir la participación de todos los miembros del Comité Técnico;

VI.- Emitir las directrices para la integración, actualización y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

VII.- Asegurar la coordinación y vinculación del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas, con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, así como los programas Federales y Estatales que tengan impacto en el Municipio;

VIII.- Involucrar a la sociedad organizada en las tareas relativas al diagnóstico, Planeación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de desarrollo y de gobierno y sus programas;

IX.- Encomendar tareas especiales relativas a la Planeación del Desarrollo Municipal a los miembros del Comité Técnico;

X.- Gestionar la participación de asesores que sean necesarios durante el proceso y desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo; y

XI.- Las demás que le confiera el Pleno del Comité Técnico o el COPLADEMUN.

Artículo 50.- Son atribuciones del Secretario Técnico las siguientes:

I.- Convocar a las sesiones, previo acuerdo del presidente;

II.- Formular conjuntamente con el presidente, la orden del día correspondiente;

III.- Asistir puntualmente a las sesiones de Comité Técnico;

IV.- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la actividad del Comité Técnico;

V.- Promover la participación de todos los miembros del Comité Técnico;

VI.- Promover el funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación;

VII.- Coordinar los trabajos para el diagnóstico, integración, actualización, seguimiento y evaluación de los Planes y programas de desarrollo en apoyo del COPLADEMUN;

VIII.- Levantar las actas de las sesiones del pleno del Comité Técnico;

IX.- Conjuntar y procesar los informes anuales de los Subcomités Sectoriales del COPLADEMUN para a su vez emitir un informe global de la actividad realizada por el Comité Técnico;

X.- Difundir las determinaciones y trabajo del Comité Técnico;

XI.- Cumplir y dar seguimiento de los acuerdos tomados por el COPLADEMUN;

XII.- Vigilar la operación administrativa y financiera, gestionando los recursos técnicos, materiales y financieros necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades del Comité Técnico y de Los Subcomités Sectoriales del COPLADEMUN;

XIII.- Proponer al presidente las asesorías que se hagan necesarias para el cumplimiento de las determinaciones, trabajos y objetivos del Comité Técnico y de las Comisiones;

XIV.- Ejecutar las tareas especiales que le encomiende el Presidente;

XV.- Fungir como presidente del Comité Técnico en caso de ausencia del presidente; y a su vez designar quien lo sustituya en sus funciones de Secretario en el supuesto que proceda; y

XVI.- Todas las demás que sirvan para que se cumpla el objeto del COPLADEMUN y del Comité Técnico.

TÍTULO TERCERO

DEL MARCO NORMATIVO

CAPÍTULO PRIMERO

DEL PLAN Y PROGRAMAS DE DESARROLLO

Artículo 51.- Aprobado y publicado el Plan Municipal, así como los Programas que de éste se deriven, adquieren carácter obligatorio para las autoridades y órganos responsables de la planeación, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 52.- Para el caso de los Órganos Desconcentrados, Descentralizados y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el informe que anualmente rindan sus representantes ante el Ayuntamiento sobre el estado que guarda sus respectivas administraciones, también lo harán del avance en el cumplimiento de sus respectivos programas.

Artículo 53.- La vigencia del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas que de éste se deriven, no excederá del período constitucional de la gestión gubernamental en que se aprueben, aunque podrán contener consideraciones y proyecciones de más largo plazo.

CAPITULO SEGUNDO

DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

Artículo 54.- El Plan Municipal es el instrumento normativo de largo plazo, rector del proceso de planeación para el desarrollo del Municipio que expresa claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia política, ambiental,

cultural, económica, social, indígena, educativa y deportiva del Municipio, para promover y fomentar el desarrollo integral sustentable y el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de gobierno y la sociedad hacia ese fin. En su elaboración e integración quedarán incluidas las propuestas planteadas por los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, a través de los mecanismos de participación social para la planeación democrática instituido dentro del Sistema Municipal

Artículo 55.- Adicionalmente y para efectos de integrar las bases rectoras para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, las dependencias municipales y los órganos autónomos municipales elaborarán y entregarán a la Dirección General de Planeación, en un máximo de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de recibir la solicitud correspondiente, el Diagnóstico Estratégico realizado mediante el método causal específico, acorde a las facultades de su competencia y con apoyo del Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica;

Los lineamientos y metodología serán proporcionados por la Dirección General de Planeación a los titulares de las dependencias y órganos autónomos municipales, dentro de los primeros quince días naturales de iniciada la Administración Pública Municipal.

Artículo 56.- El Plan Municipal considerará congruentemente los propósitos y objetivos de la planeación nacional del desarrollo, indicando los Programas Regionales, Sectoriales, Institucionales, Especiales y Presupuestarios Anuales que deberán ser elaborados y estructurados conforme lo disponen la Ley y el Reglamento de la Ley.

CAPITULO TERCERO

DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES

Artículo 57.- Los programas municipales son los instrumentos normativos del Sistema Municipal, cuya finalidad consiste en detallar los planteamientos y orientaciones generales que emanan del Plan Municipal de Desarrollo, mediante la identificación de objetivos y acciones a ejecutar por el Municipio, para cumplir con las responsabilidades que la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente ordenamiento le señala.

Artículo 58.- Los Programas Municipales observarán congruencia con los Planes Estatal y Municipal respectivamente, así como con los objetivos y prioridades de la Planeación Nacional del Desarrollo.

Artículo 59.- Los Programas Municipales de acuerdo a su ámbito de aplicación, se clasifican en:

I.- Programas Regionales.

II.- Programas Sectoriales.

III.- Programas Institucionales.

IV.- Programas Especiales;

V.- Programas Anuales; y

VI.- Programas Presupuestarios

Los Programas Municipales de Desarrollo contempladas en las fracciones de la I a la V, deberán elaborar, dar seguimiento y presentar sus correspondientes Programas Presupuestarios, a la Dirección General de Planeación.

Artículo 60.- Los Programas Regionales son los instrumentos normativos que harán referencia a las regiones que se consideren prioritarias, en función de los objetivos que para el desarrollo integral del Municipio que fije el Plan Municipal de Desarrollo; cuya extensión territorial municipal rebase el ámbito jurisdiccional de una Alcaldía Municipal.

Artículo 61.- Los Programas Sectoriales son los instrumentos normativos que especificarán los objetivos, prioridades y políticas que regirán el desempeño de las actividades del sector de la materia de que se trate.

En la formulación e integración de los programas sectoriales participarán las dependencias públicas que tengan asignados recursos presupuestales del Municipio y que serán coordinados por la secretaría o dependencia cabeza del sector o ramo correspondiente.

Artículo 62.- Los Programas Institucionales son los instrumentos normativos que deberán elaborarse por las entidades paramunicipales y los Órganos Autónomos Municipales, que concretan los lineamientos de la planeación sectorial, en su caso, y se sujetarán a las previsiones contenidas en el Plan Municipal y en el programa sectorial correspondiente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 63.- Los Programas Especiales son los instrumentos normativos que harán referencia a las prioridades del desarrollo integral del Municipio fijadas en el Plan Municipal; a las actividades relacionadas con dos o más dependencias coordinadoras de sector, así como a los que dicte, mediante acuerdo, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

El COPLADEMUN supervisará la formulación de Programas Especiales Indígenas, previa consulta a los pueblos indígenas, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 64.- Para la ejecución del Plan Municipal y sus respectivos programas, las autoridades responsables de la planeación, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaborarán programas anuales, que incluirán los aspectos administrativos y de política económica, social y perspectiva de igualdad de género correspondientes.

Estos programas anuales, deberán ser congruentes entre sí y tomar en cuenta las medidas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y prioridades del Plan Municipal y los programas establecidos en la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente ordenamiento, regirán las actividades de las autoridades y órganos responsables de la planeación y servirán de base para la integración de los programas presupuestarios y los anteproyectos de presupuesto anuales, que las propias autoridades deberán elaborar conforme a la legislación aplicable.

Artículo 65.- La definición de los lineamientos para la formulación del Plan Municipal y sus Programas, así como su revisión, seguimiento y evaluación, serán responsabilidad de la Dirección General de Planeación, incluyendo la participación de la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal.

En dichos lineamientos, de igual forma se determinarán los criterios y parámetros para la aprobación y validación del Plan Municipal y los Programas que de éste se deriven, deberán observarse en su elaboración.

Artículo 66.- Los Programas Anuales, deberán realizarse conforme a los conceptos y metodologías de la gestión para resultados.

Artículo 67.- Los Programas Anuales se integrarán, al menos, con la siguiente estructura:

I.- Presentación;

II.- Misión;

III.- Visión;

IV.- Justificación, objetivos generales, estrategias y líneas de acción de los planes y programas de los que se deriven;

V.- Políticas, estrategias y líneas de acción;

VI.- Objetivos específicos y metas a lograr para cada una de las áreas que integren la estructura orgánica de la institución;

VII.- Mecanismos y acciones a realizar dentro del periodo correspondiente;

VIII.- Recursos asignados para la ejecución de las acciones;

IX.- Determinación de responsables;

X.- Tiempos de ejecución;

XI.- Mecanismos de control, seguimiento y evaluación;

XII.- Indicadores estratégicos de evaluación; y

XIII.- En general, toda la información que se considere útil para la integración del Programa Anual de forma clara y completa.

Artículo 68.- Los Programas Presupuestarios se integrarán con la estructura y calendarización emitida por la Dirección General de Planeación en los Lineamientos para el Diseño y Aprobación para los Programas Presupuestarios Anuales.

Al concluir con la elaboración de los Programas Presupuestarios, los titulares de las dependencias y órganos autónomos municipales, obtendrán de la Dirección General de Planeación una constancia de validación de que éstos ya cumplieron en tiempo y forma con los requisitos determinados; para que, a su vez, lo hagan de conocimiento a la Tesorería Municipal y se proceda a la integración de los Programas Basados en Resultados (PbR), conforme lo dispone la fracción XI del Artículo 30 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

El contenido y la información con que se conforman los Programas Presupuestarios son responsabilidad de las dependencias o los órganos autónomos municipales, por lo que deberán cumplir puntualmente con la coordinación que les brinde la Dirección General de Planeación para que sean terminados a más tardar en el mes de junio de cada año.

Artículo 69.- La Estructura de los Programas Presupuestarios será:

I.- Diagnóstico Causal Específico que justifique la creación del PP.

- **1.-** Identificación y descripción del Problema.
- **2.-** Determinación y justificación de los objetivos de la intervención.
- **3.-** Identificación y caracterización de la población potencial.
- **4.-** Identificación y caracterización de la población objetivo.
- **5.-** Cuantificación de la población objetivo.

6.- Relación con otros Programas presupuestarios.

II.- Identificación del programa presupuestario.

1.- Clave del Programa Presupuestario (PP).

2.- Nombre del Programa Presupuestario.

3.- Objetivo del Programa Presupuestario.

4.- Meta del Programa Presupuestario.

5.- Indicador del Programa Presupuestario

III.- Alineación del PP con el Plan Municipal de Desarrollo.

1.- Nombre del Eje de Desarrollo al cual se alinea.

2.- Objetivo General del Eje de Desarrollo.

3.- Estrategia General del Eje de Desarrollo.

IV.- Clasificación funcional del gasto.

1.- Finalidad.

2.- Función.

3.- Subfunción.

V.- Clasificación administrativa.

1.- Clave y nombre del Ramo.

2.- Clave y nombre de la Unidad Responsable.

3.- Clave y nombre de la Unidad Administrativa.

VI.- Matriz de Indicadores para Resultados.

1.- Resumen Narrativo.

2.- Indicadores de Desempeño.

a).- Nombre del Indicador.

b).- Definición.

c).- Método de cálculo.

d).- Sentido del Indicador.

e).- Dimensión del Indicador.

3.- Metas.

a).- Definición, descripción de la meta.

b).- Línea base.

c).- Frecuencia de medición.

d).- Unidad de medida.

4.- Medios de verificación.

5.- Supuestos.

Artículo 70.- El Presupuesto Basado en Resultados deberá basarse del Programa Presupuestario Anual, asignándole los recursos económicos a cada una de las actividades, con base a los Lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal.

Artículo 71.- Los Programas Municipales de acuerdo al tiempo de su vigencia se clasifican en:

I.- Programas de largo plazo. Los que tengan como vigencia un período máximo de tres años.

II.- Programas de mediano plazo. Los que tengan como vigencia un período máximo de dos años; y

III.- Programas de corto plazo. Los que tengan como vigencia un período máximo de un año.

Artículo 72. Los Programas Municipales que se deriven del Plan Municipal, deberán especificar su naturaleza, el espacio en que operarán, sus expectativas sociales y económicas, los plazos de operación y las bases para su coordinación, control y evaluación.

Artículo 73.- El Plan Municipales y los Programas que de ellos se deriven, deberán contener un apartado específico en donde se incluyan prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción, que rebasen el período constitucional de la gestión gubernamental, según sea el caso, los cuales, invariablemente, al inicio de cada nueva administración, serán revisados, analizados y reformulados de ser procedente.

Artículo 74.- La programación y presupuestación del gasto público se basará y atenderá prioritariamente las necesidades y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y programas de desarrollo que los integren.

Artículo 75.- Los Programas de Desarrollo Municipales: Regionales, sectoriales, institucionales y especiales, se integrarán, al menos, con la siguiente estructura:

I.- Presentación;

II.- Introducción;

III.- Antecedentes;

IV.- Marco jurídico;

V.- Diagnóstico;

VI.- Contexto:

VII.- Misión;

VIII.- Visión;

IX.- Políticas;

X.- Apartado Estratégico;

XI.- Bases para su coordinación y concertación;

XII.- Control, Seguimiento, evaluación y actualización;

XIII.- Mecanismo de financiamiento del programa; y

XIV.- Los demás aspectos que sean necesarios para el logro del objetivo del programa.

Artículo 76.- En los Informes Anuales que rinda el Presidente Municipal, además de dar cumplimiento a las disposiciones de otros ordenamientos en la materia, deberán anexar el informe que corresponda sobre el avance de sus planes y programas de desarrollo, los que incluirán, al menos:

I.- Introducción;

II.- Planteamiento del diagnóstico municipal al inicio del periodo, comparado con el del año que se informe;

III.- Estrategias, políticas y objetivos aplicados y ejecutados;

IV.- Resultados obtenidos;

V.- Planteamiento de las estrategias, políticas y objetivos a desarrollar;

VI.- Indicadores de desempeño iniciales y finales;

VII.- Replanteamiento de las estrategias, políticas y objetivos a desarrollar, en su caso; y

VIII.- Avance en la integración y ejecución de los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales.

IX.- Y todo tema adicional que se considere relevante y de conocimiento público.

Artículo 77.- El Informe sobre el Avance de los Planes y Programas de Desarrollo Municipal, deberá ser presentado por el Presidente Municipal ante el Congreso del Estado, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de haber rendido su Informe Anual ante su Ayuntamiento, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 40 fracción X de la Ley.

CAPITULO CUARTO

DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN ANUAL

Artículo 78.- EL Programa de Inversión Anual (PIA), es uno de los principales documentos rectores en materia de planeación, se integra con la distribución de los fondos y programas de índole federal, estatal y municipal que se transfieren al Municipio para la construcción de obra pública y dotar de programas de acciones con beneficio social, de manera anual.

Artículo 79.- En la integración del PIA participan todas las dependencias municipales ejecutoras de los recursos, durante las siguientes cuatro etapas:

I.- La Etapa de Formulación con la entrega de las propuestas de Proyectos alineados al Plan Municipal de Desarrollo, al inicio del año;

II.- La Etapa de Concertación de los techos financieros de los recursos de fondos y programas de origen federal, estatal y municipal;

III.- La Etapa de Actualización o Modificaciones durante el año; y

IV.- La Etapa de Cierre del Programa de Inversión Anual.

Artículo 80.- Una vez integrado por la Dirección de Planeación, mediante las propuestas de proyectos que hayan proporcionado las dependencias municipales, las opiniones ciudadanas, los diagnósticos de detección de necesidades en las zonas rurales y urbanas; las aportaciones del COPLADEMUN, sus Subcomités sectoriales o enviadas de manera directa por alguno de sus miembros; la propuesta del Programa de Inversión Anual será enviado para validación del Presidente Municipal, y posteriormente remitido al COPLADEMUN quien lo someterá a análisis, revisión y en su caso aprobación, para finalmente ser presentado para aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 81.- La Dirección General de Planeación, elaborará los respectivos procedimientos para integración, operación, validación y cierre del Programa de Inversión Anual; debiendo ser integrados al respectivo Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación.

CAPÍTULO QUINTO

DEL PROCESO DE PLANEACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 82. El Proceso de Planeación es el conjunto de etapas en las que se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción en función de objetivos generales, políticos, ambientales, culturales, económicos, sociales, educativos y deportivos, tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales.

Artículo 83.- El propósito del proceso de planeación, es el de vincular las actividades cotidianas de corto plazo con el logro de objetivos y metas previstas en el mediano plazo, de manera que puedan ser corregidas con oportunidad, en caso de desviaciones en la ejecución de lo planeado al cambiar las condiciones bajo las cuales fueron diseñadas.

Artículo 84. El Proceso de Planeación está constituido por las siguientes etapas:

I.- Formulación.

II.- Instrumentación; y

III.- Control, seguimiento, evaluación y actualización.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA FORMULACIÓN

Artículo 85.- El proceso de Planeación inicia con la declaración de la Misión y la Visión de la Administración Pública Municipal, a cargo del COPLADEMUN, con el apoyo del Comité Técnico.

Artículo 86.- Las dependencias, entidades y organismos autónomos municipales definirán su Misión describiendo sintéticamente la identidad de la institución al hacer explícita su razón de ser y dar cuenta de su quehacer institucional, los bienes y servicios que genera, las principales funciones que la distinguen y la justificación social de su existencia.

Cuando la elaboración de la misión corresponda a un Programa Anual, Sectorial, Institucional, Regional o Especial deberá considerar la misión del nivel organizacional más alto en que esté inmerso.

I.- Los elementos que contendrá la redacción de la Misión son:

a).- El Propósito Institucional; lo que le confiere identidad a la institución, señalando la esencia o especificidad del quehacer institucional.

b).- Los servicios y productos; bienes y servicios que entrega la institución.

c).- Los destinatarios o usuarios de los servicios; identificando a los usuarios o beneficiarios a quienes se dirigen los productos finales.

Artículo 87.- Las dependencias, entidades y organismos descentralizados definirán su Visión proporcionando una descripción o imagen de la situación futura que se quiere alcanzar en un plazo de veinte años. En la Visión se dará cuenta del cómo quiere ser vista o percibida la dependencia municipal en el futuro, y particularmente de los cambios que pretende lograr en la población objetivo con sus acciones o el tipo de bienes y servicios que generará.

Artículo 88.- Con objeto de verificar la consecución de las metas contempladas en la misión, visión y objetivos estratégicos, se llevará a cabo el análisis o diagnóstico de la realidad actual, que permita verificar si estos atienden y satisfacen adecuadamente las necesidades e intereses de los usuarios o beneficiarios de los bienes y servicios que genera la entidad; y que contribuyan a clarificar la situación problemática de la dependencia, entidad y organismo descentralizado que se aborda, así como ubicar a los actores que en ella participaran.

Artículo 89.- Las dependencias, entidades y organismos descentralizados efectuarán un análisis, bajo la metodología FODA que les permitirá reconocer sus fortalezas, advertir el efecto de las debilidades que les aquejan en el proceder de la entidad, aprovechar las oportunidades del entorno y prevenir las amenazas que a su vez éste le plantea.

Derivado de los resultados de ésta diagnóstico, el planteamiento de las situaciones particulares que se constituyan y los desafíos o retos que deberán afrontarse; permitirán la formulación de los objetivos estratégicos, y específicamente con las estrategias y líneas de acción que se traducirán operativamente en los diversos programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales.

Artículo 90.- Los objetivos generales establecen aquello que las dependencias y órganos autónomos municipales quieren lograr y que dará pauta a determinar posteriormente las estrategias o medios para su realización; los cuales deben ser susceptibles de medición a través de indicadores objetivamente verificables.

Artículo 91.- Derivado de los objetivos generales se procede a la formulación de los Objetivos Estratégicos para dar respuesta institucional a lo detectado en el diagnóstico. El objetivo estratégico de una entidad pública, expresa el estado o situación deseable que se espera lograr en un plazo determinado para cumplir con la tarea encomendada y asumida a su vez, en su declaración de misión.

Artículo 92.- Las estrategias son las acciones globales, de carácter tanto temporal como permanente, que se desarrollan para alcanzar los objetivos de mediano y largo plazo; son los caminos, vías o enfoques posibles para el logro de los objetivos.

Artículo 93.- Al conjunto de las acciones que se contemplan realizar, los recursos susceptibles de movilizar, las metas que se proponen alcanzar, los indicadores que cuantificarán el desempeño y determinarán el grado de avance y cumplimiento de las tareas, así como la definición de los responsables de su puesta en marcha se le conoce como líneas de acción.

Artículo 94.- Las líneas de acción son de carácter operativo y se desarrollan a nivel de las unidades, áreas o departamentos que tienen a su cargo la generación de servicios y productos finales orientados a suplir, atender y/o satisfacer las demandas planteadas contribuyendo a cumplir así su propósito u objetivo institucional.

Artículo 95.- Con la finalidad de detectar desviaciones con relación a lo planeado y realizar consecuentemente las modificaciones y correcciones oportunas, la Dirección General de Planeación Municipal coordinará el Sistema de Evaluación del Desempeño para el seguimiento y evaluación del logro de resultados y de los objetivos propuestos obteniendo conclusiones y recomendaciones que se incorporen al nuevo ciclo de planeación en un enfoque de mejora continua del proceso mismo.

El seguimiento enfocará su atención en los aspectos más operativos, en los componentes y actividades de los Programas Presupuestarios, sus indicadores, metas, medios de verificación y supuestos.

La evaluación se ocupará de la esfera de la consecución o no de los objetivos más amplios, aquéllos de carácter estratégico, los resultados alcanzados en el nivel de Fin y Propósito de los Programas Presupuestarios mediante la verificación del grado de cumplimiento de sus metas.

Artículo 96. La formulación es el conjunto de actividades que se desarrollan para la elaboración, validación, aprobación y publicación del Plan Municipal y de sus programas respectivos.

Comprende la preparación y diagnóstico político, social, ambiental, cultural, económico, educativo y deportivo de carácter global, regional, sectorial e institucional; la definición de los objetivos y las prioridades del desarrollo, considerando las propuestas de los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, el señalamiento de estrategias y políticas congruentes entre sí.

Artículo 97. El Plan Municipal deberá elaborarse por el COPLADEMUN y lo turnará al COPLADE para validar su compatibilidad con el Plan Estatal. Una vez validada la compatibilidad de referencia, este último lo regresará al COPLADEMUN para que lo presente al Presidente Municipal, quien lo turnará al Ayuntamiento para su aprobación, el cual una vez hecho lo anterior, lo remitirá al Congreso del Estado para su conocimiento, al tiempo que mandará a publicarlo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Artículo 98. El tiempo para la elaboración, validación, aprobación y publicación del Plan Municipal no podrá exceder de cinco meses contados a partir de la instalación del Ayuntamiento.

Artículo 99. Las Autoridades y Órganos responsables de la elaboración de los Programas Municipales son las siguientes:

I.- **COPLADEMUN:** Programas Regionales.

II.- **Dependencias:** Programas Sectoriales y Especiales que le sean designados, y

III.- **Entidades:** Programas Institucionales y Especiales que le sean designados.

Artículo 100. Las Autoridades y Órganos Municipales que elaboren algún programa en términos del artículo anterior, deberán turnarlo al Presidente Municipal para validar su compatibilidad con el Plan Municipal, una vez validada la compatibilidad de referencia, este último lo remitirá al Ayuntamiento para su aprobación, quien una vez hecho lo anterior, en su caso, lo presentará ante el Congreso del Estado para su conocimiento, al tiempo que mandará a publicarlo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

En el caso de los programas institucionales, deberán ser sometidos para su visto bueno al titular de la dependencia coordinadora de sector, previo a remitirlos al Presidente Municipal para la validación a que hace referencia el párrafo anterior.

Artículo 101. El plazo para la elaboración de los Programas Municipales será de tres meses contados a partir de la publicación del Plan Municipal; con excepción del especial que, además del plazo anterior, también podrá ser elaborado en el plazo de tres meses, contados a partir de la publicación del acuerdo mediante el cual se autorice su elaboración por parte de la autoridad competente.

Artículo 102. Los Órganos Autónomos Municipales, independientemente de la elaboración de sus programas anuales, formulará su programa institucional respectivo, debiendo ser primeramente aprobado por su órgano de gobierno respectivo.

Artículo 103.- Para los Órganos Autónomos Municipales, el plazo para la formulación de sus respectivos programas que adopten en términos del artículo anterior del presente ordenamiento, será de tres meses contados a partir de la publicación del Plan Municipal; con excepción del especial que, además del plazo anterior, también podrá ser elaborado en el plazo de tres meses, contados a partir de la publicación del acuerdo mediante el cual se autorice su elaboración por parte de la autoridad competente.

Artículo 104.- Los programas especiales a que se refieren los artículos 73 y 76 de la Ley, serán elaborados por los Órganos Autónomos Municipales, que designe el Presidente Municipal, con la finalidad de atender y solucionar alguna problemática o política pública en específico, pudiendo responder a acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional. Se referirán, al igual que los programas sectoriales, a las políticas y objetivos del Plan Municipal, especificando objetivos, estrategias, metas e indicadores correspondientes al sector, así como los respectivos responsables.

SECCIÓN TERCERA

DE LA INSTRUMENTACIÓN

Artículo 105. La Instrumentación, es el conjunto de actividades encaminadas a la formulación y ejecución de los programas anuales, en el plazo de un año, en los que los lineamientos, estrategias, líneas de acción y objetivos de corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan Municipal y sus programas respectivos, se expresan en términos de objetivos específicos; precisando los mecanismos y acciones que habrán de ponerse en práctica en cada ejercicio, los indicadores estratégicos de evaluación, los recursos que con tal propósito se asignarán a la realización de cada acción prevista; así como la determinación de responsables y tiempos de ejecución.

Artículo 106. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que elaboren los programas anuales, deberán turnarlos al Presidente Municipal por conducto del Director de Planeación para validar su compatibilidad con el Plan Municipal y sus programas respectivos, una vez validada la compatibilidad de referencia, este último lo remitirá al Ayuntamiento para su aprobación e integración al proyecto de presupuesto anual correspondiente, en términos de la legislación aplicable a la materia.

Artículo 107. En el caso de los Órganos Descentralizados, Desconcentrados y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, una vez elaborados sus Programas Anuales, deberán turnarlos a sus respectivos Órganos de Gobierno para su validación, los cuales una vez hecho lo anterior, los regresarán a la Dirección de Planeación y a la Tesorería, para que los presenten ante el Ayuntamiento, una vez integrados al proyecto de Presupuesto Anual que deberá presentarse ante el Congreso, en términos de la legislación aplicable a la materia.

Artículo 108. El plazo para la elaboración de los programas anuales será a más tardar en el mes de agosto de cada año.

Artículo 109. Para optimizar los recursos públicos y maximizar los resultados del programa anual, la etapa de instrumentación se llevará a cabo mediante las vertientes determinadas y con apego a lo señalado en la Ley y el Reglamento de la Ley.

SECCIÓN CUARTA

DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Artículo 110.- La etapa de control y seguimiento, evaluación y actualización, comprende el conjunto de actividades esenciales de tipo continuo encaminadas a la verificación, prevención, medición, detección y corrección de desviaciones de carácter cualitativo y cuantitativo con la finalidad de establecer diagnósticos acerca del avance, seguimiento y cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal y los Programas que de él se deriven, aportando los resultados necesarios para la toma de decisiones, dirigidos en su caso, a la reorientación de los objetivos y prioridades previamente establecidos en ellos.

Artículo 111.- Las etapas y fases consideradas en la presente sección, serán atendidas por la Dirección General de Planeación en apego a lo dispuesto por la Ley y el Reglamento de la Ley.

Artículo 112.- La coordinación de las acciones de control y evaluación del Plan Municipal y los programas que de él se deriven se realizará por la Dirección de Planeación, conforme a los lineamientos y disposiciones que determine.

Artículo 113.- Las bases para llevar a cabo las acciones de control, serán los informes periódicos que generen las Unidades Administrativas a petición de la Dirección de Planeación; auxiliándose de ser necesario por la Contraloría Municipal; para lo cual, se acordarán con los titulares de dichas unidades, los procedimientos y mecanismos de control necesario.

Artículo 114.- La Dirección de Planeación y la Contraloría Municipal podrán solicitar a las unidades administrativas o servidores públicos competentes; cuando así lo consideren necesario, la información complementaria que se requiera para llevar a cabo las acciones de control y evaluación.

Artículo 115.- Los lineamientos para la aplicación de los instrumentos normativos de control y seguimiento que se prevén en la Ley y el presente ordenamiento, se establecerán de manera coordinada entre la Dirección de Planeación, la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal; y de considerarlo necesario se podrá integrar otras dependencias competentes en la materia.

SECCIÓN QUINTA

DE LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA

Artículo 116.- La participación de los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, será la alternativa de organización y participación social, plural, incluyente, corresponsable y democrática de la comunidad para la planeación del desarrollo en el Municipio y tendrá los siguientes objetivos:

I.- Lograr el mejoramiento integral de las condiciones generales de vida de la población, así como las del entorno ocupado por ella;

II.- Procurar que se modifiquen actitudes y prácticas que han actuado como obstáculo al desarrollo integral de la comunidad, promoviendo que la disposición al cambio sea el factor que articule la verdadera interacción de toda la población;

III.- Despertar el interés de cada uno de los miembros de la población, para que en forma organizada participen y se comprometan en la percepción, la proposición de soluciones y elección de alternativas para resolver, en conjunto con las autoridades y órganos responsables de la planeación, la problemática que los afecta;

IV.- Fomentar la unidad, la solidaridad, la corresponsabilidad y la democracia entre los miembros de la población y su entorno; y

V.- Formar un verdadero instrumento de vinculación y concertación con las autoridades y órganos responsables de la planeación.

VI.- Incentivar y reconocer la participación ciudadana mediante la figura de la Contraloría Social.

Artículo 117.- La participación social, deberá promoverse en las diversas etapas del proceso de planeación y se distinguirá por su contenido y temporalidad; siendo en la etapa de formulación donde los grupos sociales analizarán la problemática económica y social existente en la economía y la sociedad inmediata, proponiendo alternativas de solución y la expresión de sus demandas y propuestas.

Artículo 118.- Las autoridades y órganos responsables de la planeación en el Municipio, sistematizarán, difundirán y confrontarán los resultados alcanzados en la etapa señalada en el artículo anterior, para seleccionar los planteamientos que correspondan al interés general, para luego ser integrados al Plan Municipal y los programas que de ellos se deriven.

Artículo 119.- La participación social se dará principalmente en la obra pública, permitiendo conocer y dar seguimiento a los resultados de los procedimientos de evaluación y control de programas y a las recomendaciones que se hayan realizado para modificar y revisar las decisiones sobre el destino y aplicación de los recursos públicos.

Artículo 120.- La participación social en el ámbito municipal para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo operará a través de las instancias que sean creadas por el COPLADEMUN, atendiendo y respetando los términos contendidos; además de la Ley y el Reglamento de la Ley, los preceptos de la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de Desarrollo Social del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Artículo 121.- Mediante la información que se genere por el Diagnóstico Estratégico, las propuestas de los Sectores Social y Privado, las acciones y políticas de gobierno, los programas que se integren mediante la participación de los enlaces del SED , la información del Sistema Municipal de información Estadística y Geográfica y diversas fuentes adicionales; la Dirección General de Planeación establecerá un Calendario de Trabajo para integrar el Proyecto del Plan Municipal de Desarrollo, cumpliendo la forma y tiempos que dispone la Ley y el Reglamento de la Ley.

CAPÍTULO SEXTO

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SED – PBR

Artículo 122.- La Gestión para Resultados es una estrategia de gestión que orienta la acción de los servidores públicos mediante el uso de instrumentos de gestión hacia la creación del mayor valor público posible que genere mejoras sostenibles en la calidad de vida de la población. Esos instrumentos de gestión son sus dos componentes principales, el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño. PbR-SED.

Artículo 123.- El SED se define como el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.

Artículo 124.- En este sentido, el SED se basa en cinco objetivos primordiales:

I.- Analizar y medir la eficacia en la ejecución de los procesos operativos mediante los cuales se implementa un programa presupuestario.

II.- Detectar problemas operativos que, de resolverse, permitirían alcanzar mayores niveles de eficiencia.

III.- Medir y documentar los resultados e impactos de los recursos empleados en el logro de los objetivos de desarrollo planteados.

IV.- Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

V.- Retroalimentar a los tomadores de decisiones con respecto a la pertinencia del diseño de los programas presupuestarios, la medición del desempeño e impactos y la detección de áreas susceptibles de mejora para incorporarlas en la toma de decisiones presupuestarias y de mejora de programas.

Artículo 125.- La evaluación del Desempeño de los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades municipales se realizará mediante la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos.

Artículo 126.- Las dependencias y órganos autónomos municipales al elaborar sus Programas Presupuestarios incluirán indicadores de desempeño con sus correspondientes metas anuales, estos indicadores corresponderán a un índice, medida, cociente o fórmula que permita establecer un parámetro de medición de lo que se pretende lograr en un año expresado en términos de cobertura, eficiencia, impacto económico y social, calidad y equidad y que constituyen la base del funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño.

Artículo 127.- Para el logro de sus objetivos el SED comprende los siguientes dos componentes: El Seguimiento y la Evaluación:

I.- El seguimiento es la apreciación sistemática y objetiva de un Programa Presupuestario en curso, específicamente en lo relativo a su operación y resultados inmediatos, en cómo se está haciendo y si las acciones llevadas a cabo se están dirigiendo a obtener los resultados esperados.

II.- La evaluación es entendida como el análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas, los Programas Presupuestarios (Pp) y el desempeño de las instituciones, a fin de determinar o probar la pertinencia de los mismos, valorar sus objetivos y metas, así como conocer su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

La evaluación se enfoca al cumplimiento de metas por parte de los programas presupuestarios, una vez que ya ha concluido el periodo de operación para cumplir sus metas, así como la eficacia y eficiencia de los procesos para alcanzarlas.

El seguimiento y la evaluación son procesos que se articulan de manera integral con la planeación; de tal forma que al medir el avance en el logro de los resultados y monitorear permanentemente los Programas Presupuestarios a través del seguimiento y la evaluación, es posible conocer la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos fijados, mejorar los instrumentos de política pública y alcanzar las metas programadas.

Artículo 128.- La Dirección General de Planeación, elaborará un Diagnóstico de Necesidades de Evaluación en un horizonte temporal de mediano plazo, dividido en tres fases: Seguimiento, Consolidación y Maduración.

Artículo 129.- Las dependencias y entidades municipales entregarán trimestralmente los avances de sus Programas Presupuestarios a la Dirección General de Planeación con base en los Lineamientos establecidos por la misma dirección.

Artículo 130.- La Dirección General de Planeación elaborará el Programa Anual de Evaluación (PAE) y los Términos de Referencia para los evaluadores externos que pondrá a consideración y en su caso, para aprobación del Comité Municipal del Sistema de Evaluación del Desempeño.

El PAE y los Términos de Referencia serán publicados en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez y en el portal web institucional.

Artículo 131.- El PAE será financiado con recursos propios del Municipio, deberá considerarse en el Presupuesto de Egresos y contemplar una Agenda de Evaluaciones a realizarse cuando menos en los siguientes próximos tres años de su publicación.

Artículo 132.- La Dirección General de Planeación será la responsable de monitorear la ejecución del PAE hasta su conclusión y establecerá los Términos de Referencia que emita para cada tipo de evaluación programada.

Artículo 133.- Artículo 133.- La Dirección General de Planeación será la responsable de elaborar el Programa Anual de Capacitación en temas de PbR-SED utilizando los métodos que considere necesarios para detectar las necesidades de capacitación

y formación de los Enlaces del SED y deberá presentarlo en Sesión del Comité Municipal del SED; para en su caso, ser aprobado en el mes de octubre del año previo a su aplicación.

La Metodología para la detección de necesidades de capacitación deberá contener al menos los siguientes aspectos:

I.- Diagnóstico: donde se integre la información sobre las áreas, dependencias y/o direcciones que contemple el estado y el número de funcionarios públicos que laboren en ellas; la aplicación y análisis de un cuestionario de conocimientos y necesidades específicas para identificar las áreas y temas específicos que se necesiten implementar o reforzar.

II.- Actividades: donde se establezcan los cursos, talleres, diplomados, etc. que se implementarán para las capacitaciones.

III.- Cronograma: donde se establezcan los periodos de duración, los medios y la instancia que los impartirá.

IV.- Presupuesto: donde se especifique el monto económico que se utilizará para llevar a cabo dichas capacitaciones o, en su caso, el apoyo que las instituciones participantes brindan para la realización de estas.

V.- Temas y materiales: donde se especifique qué temas se abordarán en los cursos, talleres, diplomados, etc. y los materiales para llevar a cabo estos.

Artículo 134.- La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) es la herramienta fundamental para el diseño, seguimiento y evaluación de los PP, al formar parte del conjunto de elementos metodológicos establecidos por el SED.

Artículo 135.- Para la implementación, seguimiento, evaluación y posterior retroalimentación en el Municipio, la Dirección General de Planeación es la dependencia encargada de desarrollar la metodología, lineamientos, procedimientos y demás normatividad, atendiendo las disposiciones que establezcan las instancias de orden federal, estatal y las características que requiera la administración pública municipal, en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño y con la debida validación y/o autorización del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 136.- Para lograr una debida y eficiente implementación que abarque a toda la Administración Pública Municipal, será de carácter obligatorio el involucramiento de los titulares de las dependencias, entidades y órganos autónomos municipales; además de nombrar un Enlace encargado de la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño en cada unidad administrativa; teniendo el Titular de la dependencia como el Enlace las siguientes obligaciones:

I.- Definir el área, departamento u oficina que se hará responsable de los temas relacionados con el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) y comunicar su decisión mediante oficio enviado a la Dirección General de Planeación, en los tiempos y formas que ésta última determine.

II.- Otorgar el nombramiento de Enlace del SED a la persona que considere ideal, con capacidad de análisis, capacidad para la toma de decisiones y con conocimientos suficientes de las herramientas tecnológicas actuales para colaborar en la implementación y consolidación del SED Municipal.

III.- Analizar el Programa del Sistema de Evaluación del Desempeño, que será el primer documento escrito resultado de la participación de los enlaces y que deberá estar terminado para su entrega los tiempos y formas que determine la Dirección de Planeación y emitir su opinión de acuerdo o en desacuerdo, así como las observaciones que lo enriquezcan para que quede finalmente a más tardar, el último día hábil de septiembre de cada año.

IV.- Permitir la asistencia de los Enlaces del SED a los cursos, talleres, diplomados, reuniones, foros, que se establezcan en el Programa Anual de Capacitación del SED, sin la limitante de los que no estén programados y se ofrezcan y consideren necesarios.

V.- Implementar los aspectos susceptibles de mejora que estén relacionados con sus actividades y que se hayan presentado durante las reuniones de trabajo o durante el proceso global.

VI.- Analizar los Programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo vigente, referentes a sus dependencias, sus MIR, sus objetivos, sus indicadores y las metas establecidas, con la finalidad de realizar los cambios que consideren convenientes en los tiempos y formas que determine la dirección de Planeación; de no recibir observaciones se seguirán considerando los mismos programas.

VII.- Analizar y realizar los ajustes correspondientes a sus MIR con base a la información que se les proporcionará a los Enlaces del SED.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 137.- Además de las facultades y atribuciones que se le asignan a la Contraloría Municipal en las Constituciones, Leyes, reglamentos y normatividad aplicable; éste órgano interno de control es la instancia para implementar, vigilar y en su momento observar el cumplimiento de las acciones enfocadas al desarrollo del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos en la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; para lo cual, elaborará e implementará los lineamientos, manuales operativos y demás normatividad que se requiera para definir las estrategias y metodología en materia de Control Interno en el Municipio; mismos

que serán de observancia obligatoria para las dependencias y órganos autónomos municipales de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Artículo 138.- En congruencia a la Legislación General en el ámbito nacional, la propia del Estado de Quintana Roo y las Normas Generales que se expiden en materia de Control Interno por las autoridades competentes; en el Municipio de Benito Juárez se implementa el Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos en la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, como un mecanismo de control permanente que permita detectar áreas de oportunidad con sus respectivas propuestas de solución respecto al desempeño del gobierno municipal, sus dependencias, órganos autónomos municipales y los servidores públicos que lo conforman; de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás normatividad que les asigna facultades y obligaciones con objeto de cumplir las metas y objetivos que se plasmen en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven.

Artículo 139.- El Sistema Municipal de Control Interno será operado y coordinado mediante la instalación del Comité del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mismo que será integrado de la siguiente manera:

1.- **Subcomité de Control Interno,** asignación que recae en el Titular de la Contraloría Municipal o en quién él lo designe; coordinando los componentes de:

a).- Ambiente de Control;

b).- Actividades de Control;

c).- Información y comunicación; y

d).- Supervisión

2.- **Subcomité de Administración de Riesgos,** asignación que recae en el Titular de la Dirección General de Planeación Municipal o en quién él designe; coordinando el componente de:

a).- Administración de Riesgos.

Las funciones, responsabilidades y atribuciones de los Coordinadores de los Subcomités serán determinadas en las Disposiciones Normativas o Lineamientos que se elaboren para la implementación del Sistema Municipal de Control Interno y a las que expida cada Subcomité; debiendo de igual forma, integrar los procedimientos que le competan a cada subcomité en el correspondiente Manual de Procedimientos de la Institución que cada quién represente.

Artículo 140.- El Comité de Control Interno tendrá los siguientes objetivos principales:

I.- Establecer, promover y mantener actualizados el lineamiento, marco normativo y/o procedimientos que regularán y evaluarán el Sistema Municipal de Control Interno;

II.- Definir y aprobar la metodología mediante la que se aplicará el Sistema Municipal de Control Interno y la forma de garantizar el cumplimiento de los Lineamientos;

III.- Desarrollar la metodología y seguimiento a los diferentes componentes del Sistema de Control Interno: Ambiente de Control; Administración de Riesgos; Actividades de Control; Información y Comunicación; y Supervisión;

IV.- Coadyuvar al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;

V.- Impulsar la prevención de la materialización de riesgos, incluyendo los posibles actos de corrupción y evitar la recurrencia con la atención de la causa identificada, sobre las debilidades de control interno de mayor importancia;

VI.- Aprobar los correspondientes Programas de Mejora Continua en materia de Control Interno y de Administración de Riesgos;

VII.- Dar seguimiento a los riesgos detectados para agregar seguridad razonable a la gestión institucional; y en su caso, proponer las acciones que mitiguen o corrijan los posibles daños o afectaciones;

VIII.- Promover la utilización e implementación de las Tecnologías de Información y Comunicación, así como las correspondientes innovaciones y actualizaciones en la materia en el desempeño institucional, tanto en la elaboración, operación, seguimiento, comprobación y evaluación en los recursos financieros que se ejerzan y que provengan de cualquier instancia de financiamiento; así como del mismo Sistema Municipal de Control Interno;

IX.- Promover acciones preventivas y el Protocolo Institucional para evitar o minimizar los daños en caso de contingencias que pongan en riesgo la información, bases de datos, sistemas e infraestructura tecnológica de la Administración Pública Municipal; incluyendo las creación o reforma de la reglamentación, normatividad y el control interno en la materia;

X.- Establecer mediante acuerdos el fortalecimiento de la evaluación del Desempeño Institucional, sobre las acciones implementadas de control interno;

XI.- Aprobar los informes de resultados que se deriven de la situación y avances que le hagan llegar los Subcomités o que se acuerden en el pleno del Comité; en su caso, informar al Presidente y al Ayuntamiento sobre el estado del Sistema Municipal de Control Interno, a través de la Contraloría Municipal; y

XII.- Promover la difusión del Sistema Municipal de Control Interno en todos sus componentes y hacerlo extensivo a todos los niveles jerárquicos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez;

Artículo 141.- La vigencia del Comité de Control Interno estará sujeta a lo que dure la Administración Pública Municipal, debiéndose dejar constado en la Entrega y Recepción del Sistema Informático SENTRE a cargo de los Titulares Integrantes del Comité del Sistema de Control Interno del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, para que sea instalado dentro de los primeros sesenta días del inicio de cada Administración Municipal y se le dé la debida atención y cumplimento a los asuntos en proceso.

Artículo 142.- Es responsabilidad del Ayuntamiento como máximo órgano de Gobierno, de los titulares de las dependencias municipales y órganos autónomos municipales y de los mismos servidores públicos de la Administración Pública Municipal establecer, actualizar y mantener en operación los componentes y principios básicos que se deriven del Sistema Municipal de Control Interno, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI) del Sistema Nacional de Fiscalización, las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y que para lograr mayor eficacia en el cumplimiento de éstos objetivos y metas es necesario contar con disposiciones básicas para el diseño, actualización e implementación del Sistema Municipal de Control Interno que impulsen a una Administración eficiente y eficaz de los recursos públicos para promover el cumplimiento de sus objetivos y compromisos en beneficio de la sociedad.

Artículo 143.- El Ambiente de Control es la base del control interno, proporciona disciplina y estructura para apoyar a Los servidores públicos municipales en la consecución de los objetivos institucionales; es por eso, que cada dependencia y órgano autónomo municipal por lo menos deberá incluir:

I.- Marco Normativo que sustente sus atribuciones, facultades y estructura orgánica aprobada;

II.- Código de Ética Institucional

III.- Código de Conducta Institucional

IV.- Organigrama vigente de la Administración en curso;

V.- Manual de Organización vigente

VI.- Trámites y Servicios actualizados y registrados en el Portal Web Institucional

VII.- Planes y Programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo

VIII.- Evidencias de difusión de los Códigos de Ética y de Conducta.

IX.- Capacitación y Evaluaciones de desempeño a los servidores públicos municipales.

Artículo 144.- La Administración de Riesgos es el segundo componente del Sistema Municipal de Control Interno y consiste en un proceso mediante el cual se identifican, analizan y evalúan los riesgos, provenientes tanto de fuentes internas como externas, incluidos los riesgos de corrupción, a los que están expuestas las dependencias, entidades y órganos autónomos en el desarrollo de sus actividades y que pudieran impedir el cumplimiento de sus objetivos y provee las bases para desarrollar respuestas apropiadas que mitiguen su impacto en caso de materialización.

Artículo 145.- Para efectos de implementar y consolidar la administración de riesgos la Dirección General de Planeación Municipal coordinará el Subcomité de Administración de Riesgos del Sistema Municipal de Control Interno basándose en los siguientes principios:

I.- Contar con el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas derivados del Plan, elaborados como queda establecido en este Reglamento.

II.- Identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal y en los Programas derivados, así como en los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto.

III.- Considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos.

IV.- Identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

En el Subcomité de Administración de Riesgos participarán todas las dependencias, entidades y órganos autónomos a través de sus Enlaces, a solicitud del presidente del subcomité, quienes instrumentarán la metodología, lineamientos y procedimientos en sus respectivas unidades, y que se definirán y mantendrán actualizados al inicio de cada Administración Pública Municipal.

Artículo 146.- Para efecto de garantizar una debida coordinación en todo el Proceso de Administración de Riesgos, El subcomité, a solicitud de su Presidente, requerirá a los Titulares de las dependencias y órganos autónomos municipales de la Administración Pública Municipal, la designación de un Enlace, quién será el responsable de recibir la metodología, capacitación y asesoría para desarrollar e

implementar las acciones en materia de identificación de riesgos, análisis de los riesgos; y en su caso, implementar las siguientes acciones en su dependencia:

I.- Coadyuvar a la definición y cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales, establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y Programas derivados;

II.- Identificar los procesos sustantivos, adjetivos y estratégicos, así como los riesgos potenciales que amenazan el logro de los objetivos y metas institucionales.

III.- Identificar posibles eventos en el entorno externo que podrían influir en el logro de los objetivos, por ejemplo, cambios en el marco legal, en la economía, en la política, etcétera).

IV.- Valorar el posible impacto y probabilidad de ocurrencia que representa la materialización de los riesgos identificados en perjuicio del logro de los objetivos institucionales.

V.- Priorizar los riesgos en términos de mayor a menor impacto y frecuencia para definir las acciones a corto y mediano plazo para su mitigación.

VI.- Determinar un plan de acción para mitigar, principalmente, los riesgos evaluados con alto impacto y probabilidad de ocurrencia (analizar diferentes opciones para determinar la más adecuada en función de las implicaciones, y características institucionales).

VII.- Definir fechas de implementación del plan y sus responsables.

VIII.- Seguimiento del avance de las actividades establecidas en el plan de acción y determinar la efectividad en la gestión del riesgo.

IX.- Establecer, eliminar o actualizar controles respecto de su efectividad en la mitigación de los riesgos.

X.- Informar al Subcomité de Administración de Riesgos quien a su vez informará al Comité del Sistema de Control Interno.

XI.- Promover la utilización e implementación de las Tecnologías de Información y Comunicación, así como las correspondientes innovaciones y actualizaciones en la materia en el desempeño institucional, tanto en la elaboración, operación, seguimiento, comprobación y evaluación en los recursos financieros que se ejerzan y que provengan de cualquier instancia de financiamiento; así como del mismo Sistema Municipal de Control Interno.

XII.- Promover acciones preventivas y el Protocolo Institucional para evitar o minimizar los daños en caso de contingencias que pongan en riesgo la información, bases de datos, sistemas e infraestructura tecnológica de la Administración Pública Municipal; incluyendo las creación o reforma de la reglamentación, normatividad y el control interno en la materia.

Artículo 147.- Serán responsabilidades del Subcomité de Administración de Riesgos las siguientes:

I.- Comunicar al Titular de la dependencia la Metodología de Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que podrían presentarse, incluyendo los de corrupción, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del Proceso de Administración de Riesgos;

II.- Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas las áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones, ésta se deberá ser capacitada de manera especializada y por fases de manera paralela.

III.- Convocar a los titulares de la Dependencias y órganos autónomos municipales y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la autorización del Titular, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;

IV.- Coordinar y supervisar que el Proceso de Administración de Riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Disposiciones y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular de la Dependencia y el Enlace de Administración de Riesgos;

V.- Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, así como el Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos (PTAR), conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos.

VI.- Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

VII.- Presentar anualmente para firma del Titular de la dependencia, de los órganos autónomos municipales y el Enlace de Administración de Riesgos la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

VIII.- Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;

IX.- Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales.

X.- Informar al Sistema Municipal de Control Interno, con objeto de preparar los informes al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, sobre los resultados detectados y las acciones correctivas y/o preventivas realizadas.

XI.- Verificar que se registren en el Sistema Informático los reportes de avances trimestrales del PTAR y se retroalimente de los resultados al Sistema Municipal de Control Interno.

Artículo 148.- Para la aplicación de esta norma, el Presidente Municipal y el Director de Planeación, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

I.- **Definir Metas y Objetivos institucionales.-** El Presidente Municipal, por conducto de la Dirección de Planeación, debe definir claramente las metas y objetivos, a través de un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan Estatal, al Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Institucionales, Sectoriales y Especiales que correspondan.

II.- **Identificar, analizar y responder a los riesgos.-** La Administración Publica Municipal, a través de la Dirección de Planeación, debe identificar riesgos en todos los procesos institucionales sustantivos y adjetivos; a los cuales se debe analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales. Los riesgos deben ser comunicados al personal de la institución, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

III.- **Considerar el Riesgo de Corrupción.-** Dentro de la identificación y análisis de riesgos se debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos

IV.- **Identificar, analizar y responder al cambio.-** Sobre los riesgos que se detecten se debe identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales y/o surgir nuevos riesgos.

Los cambios internos incluyen modificaciones al Plan Municipal, los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico; e inclusos de carácter climático o por riesgos de fenómenos naturales. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado de la institución mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

Artículo 149.- Las Actividades de Control son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información; entre los más comunes serán:

I.- Lineamientos y políticas de control sobre recursos y procesos sustantivos,

II.- Manual de Procedimientos en áreas o procesos sustantivos

III.- Inventarios y Licencias de Software y equipo de Tecnologías de Información y Comunicación.

IV.- Normatividad Informática y/o Lineamientos de Seguridad en Sistemas Informáticos

V.- Programas de Mantenimiento Preventivo y/o correctivo; así como medidas para evitar acciones intrusivas o daños informáticos.

VI.- Acciones que las dependencias y órganos autónomos municipales implementen para inhibir, evitar y/o atender actos de corrupción.

Artículo 150.- La Información y Comunicación son la información de calidad que las dependencias, órganos autónomos municipales y los servidores públicos en general, generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el Sistema Municipal de Control Interno y dar cumplimiento a su mandato legal; debiendo por lo menos considerar las siguientes:

I.- Definición de responsabilidades a funciones sustantivas

II.- Evidencias de generación y registros contables y financieros

III.- Informes internos y a los niveles jerárquicos superiores

IV.- Evaluaciones de Control Interno y/o Riesgos a Sistemas Informáticos.

V.- Planes y/o Programas de prevención o mitigación de daños, principalmente a los Programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo, así como al software informático y tecnologías de la Información y comunicación.

Artículo 151.- La Supervisión considera las actividades establecidas y operadas con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión se apoyará, por lo

general, por la Contraloría Municipal, pero podrá ser a través órganos externos de control y otros revisores externos para que proporcionen una supervisión adicional cuando revisan el control interno, ya sea a nivel Administración Pública Municipal, por dependencia municipal, órganos autónomos municipales o por función específica. La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados; algunas de las acciones a considerar serán:

I.- Diagnóstico de áreas o funciones susceptibles de corrupción.

II.- Programas de Evaluación y Autoevaluación al Plan Municipal y Programas de Desarrollo, así como a posibles riesgos detectados.

III.- Resultados, observaciones y recomendaciones de Auditorías Internas o Externas

IV.- Cumplimiento en la atención de los resultados de auditorías.

TÍTULO CUARTO

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 152.- El Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica tendrá la finalidad de suministrar información de calidad, veraz, pertinente y oportuna para apoyar las diferentes etapas del Ciclo Presupuestario de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento y evaluación, y será la Dirección General de Planeación la responsable de su operación y funcionamiento.

Artículo 153.- El Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica tendrá los siguientes objetivos:

I.- Producir la información estadística municipal obtenida de los datos primarios, proporcionados por las dependencias y entidades municipales, que se consideren relevantes para el conocimiento de los fenómenos económicos, demográficos y sociales del municipio que fortalezcan el diseño del Plan Municipal, los Programas derivados del Plan, los Proyectos de Desarrollo y las Políticas Públicas en general.

II.- Difundir la información con oportunidad mediante mecanismos que faciliten su consulta, comprensión y uso en formato de datos abiertos.

III.- Conservar y mantener actualizada la información estadística municipal, tanto la obtenida del INEGI como la generada por nuestros informantes.

IV.- Promover la utilización de la información geográfica del Instituto Nacional de Información Estadística y Geográfica (INEGI).

V.- Celebrar convenios de coordinación con el INEGI para la creación, desarrollo y operación del Servicio de Información y Proyectos del municipio.

VI.- Celebrar convenios de coordinación entre los tres niveles de Gobierno para el intercambio y flujo permanente de información para el desarrollo y operar congruentemente con el Sistema de Información Estatal.

VII.- Integrar un Padrón único de beneficiarios de los Programas que entregan subsidios o apoyos a la población independientemente del origen federal, estatal o municipal de los recursos.

VIII.- Promover la utilización y generación de aplicaciones y software de código abierto para la integración, administración y difusión de la información que se opere en el Sistema.

IX.- Las bases de datos abiertos que se publiquen con la información financiera y presupuestaria, deberán incluir diccionarios de datos que expliquen cada variable, mejor conocidos como metadatos.

Artículo 154.- En el Sistema de Información concurrirán de manera corresponsable y obligatoria las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Órganos Autónomos Municipales quienes tendrán las siguientes responsabilidades:

I.- Proporcionar a la Dirección General de Planeación los datos primarios, que serán el insumo para la generación de estadísticas.

II.- Facilitar a la Dirección General de Planeación el Acceso a su información con la finalidad de analizar las características de los datos y obtener los más relevantes.

III.- Reportar trimestralmente los datos primarios generados por sus sistemas, que se hayan considerado relevantes, en los formatos establecidos por la Dirección General de Planeación Municipal.

IV.- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Información Estadística y Geográfica que tendrá la vigencia de la administración en turno.

V.- Nombrar a los Enlaces responsables de la integración de las bases de datos de su unidad administrativa.

VI.- Utilizar la información estadística municipal, la del INEGI y la geográfica para realizar los diagnósticos de sus Programas Anuales.

Artículo 155.- La Dirección General de Planeación en materia del Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica tendrá las siguientes funciones:

I.- Captar, organizar, integrar y divulgar la información estadística, geográfica y socioeconómica del municipio que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Órganos Autónomos Municipales que integran el Sistema Municipal, estableciendo los criterios y lineamientos para tal efecto;

II.- Integrar una base de datos sistematizada y actualizada que registre la información existente sobre diversas temáticas en materia de planeación estatal y municipal, así como de las directrices establecidas en la planeación nacional;

III.- Analizar, coordinar y procesar la información para la planeación del desarrollo del Municipio;

IV.- Actualizar periódicamente la información para la planeación, de acuerdo a criterios de vigencia y efectividad;

V.- Proporcionar la información que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como por los Órganos Autónomos que integran el Sistema Estatal y la ciudadanía en general;

VI.- Promover, convocar y coordinar la impartición de cursos, talleres, seminarios, conferencias, foros, pláticas y exposiciones sobre la materia;

VII.- Generar publicaciones, compendios y documentos que permitan difundir la información relacionada con el desarrollo de la entidad a nivel estatal y municipal;

VIII.- Registrar y monitorear las obras y acciones que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y los Órganos Autónomos Municipales, con recursos públicos, así como los ejercidos por organizaciones civiles con presupuesto de cualquier nivel de gobierno;

IX.- Concentrar la información correspondiente a cobertura de servicios, infraestructura existente e indicadores clave de los sectores definidos en el Plan Municipal y los programas presupuestarios derivados de los Programas de Desarrollo y anuales; e

X.- Integrar y mantener actualizada la base de datos georreferenciada que presenta la evolución de las principales variables demográficas, sociales, económicas y de infraestructura en el Municipio;

XI.- Proteger los derechos de terceros sobre la propiedad de la información y datos personales que se administre, opere y difunda a través del Sistema de Información; acorde a lo dispuesto por la Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás legislación y normatividad aplicable; y

XII.- Las demás que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 156.- Los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, las Entidades Paramunicipales y de los Órganos Autónomos Municipales, deberán cumplir, en el ejercicio de sus funciones, con las disposiciones de la Ley, el Reglamento de la Ley, el presente ordenamiento, las que de ella se deriven y con los objetivos y prioridades de los Planes Estatal y Municipal; así como de sus respectivos programas. En caso contrario, se atenderá a las sanciones por incumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás relativas o competentes en la materia.

Indistintamente de las actuaciones o facultades que ejerza la Contraloría Municipal, conforme a las competencias determinadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las relativas o competentes en la materia; los propios Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y de los Órganos Autónomos Municipales, deberán promover ante las autoridades competentes la aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias a las que alude el párrafo anterior.

Artículo 157.- En los convenios de coordinación y concertación que se suscriban en términos de éste reglamento, se deberá incluir una cláusula en la que se prevean medidas que sancionen el incumplimiento de los propios convenios y de los instrumentos que de ellos deriven y que contendrá reglas claras para la actuación de los servidores públicos.

Artículo 158.- Las controversias que surjan como resultado de la ejecución de los convenios de coordinación celebrados entre los tres niveles de gobierno en términos de la Ley y el presente ordenamiento, serán resueltas en forma administrativa de común acuerdo entre las partes o, en su caso, conforme a lo que establezca el propio convenio.

Artículo 159.- Toda sanción aplicable en los términos de éste reglamento, será totalmente independiente de las del orden penal y civil que se puedan derivar de los mismos hechos y a que se hagan acreedores los infractores, de acuerdo con las leyes respectivas.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- Se instruye para que a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de la presente reforma, se actualicen los manuales de organización, de procedimientos y todos aquellos documentos normativos que sean relativos o de competencia de la Dirección General de Planeación.

SEGUNDO.- Remítase el presente Dictamen al Secretario General del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

Así lo acordaron por UNANIMIDAD, los integrantes presentes de las Comisiones Unidas de Reglamentación Municipal y de Planeación, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil dieciocho.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS

Que por lo antes expuesto y en atención al contenido del Dictamen de las Comisiones Unidas de Reglamentación Municipal y de Planeación Municipal, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba en sus términos el Dictamen de las Comisiones Unidas de Reglamentación Municipal y de Planeación Municipal, relativo a la Iniciativa por la que se expide el Reglamento denominado Reglamento de Planeación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

SEGUNDO.- Se aprueba expedir el **Reglamento de Planeación y Desarrollo para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo**; en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Reglamentación Municipal y Planeación Municipal, objeto del presente acuerdo.

TERCERO.- Publíquese el presente acuerdo en términos de ley.

Al concluir la lectura del documento, el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones respecto al acuerdo anterior. Solicitando el uso de la voz la **Ciudadana Karla Guadalupe Gasca Sánchez, Décima Cuarta Regidora,** manifestó lo siguiente: Con su permiso Señor Presidente, saludo a mis compañeros de Cabildo el día de hoy y saludo también con mucho afecto al público que nos acompaña, el sentido de mi participación el día de hoy es para hacer un agradecimiento público al Licenciado Gerardo Saucedo Favila, Coordinador de Reglamentación y Normatividad de la Contraloría Municipal por su valiosa colaboración en la elaboración del Reglamento que hoy se presenta antes este cuerpo colegial. Un Reglamento que busca mejorar la calidad de vida de los habitantes de este municipio y garantizar el cumplimiento de cada una de las estapas del proceso de planeación para el desarrollo de la Administración Pública Municipal. El día de hoy se aprueba un reglamento sin precedentes para la historia de este

Ayuntamiento, que integra un marco normativo con el más alto nivel de innovación resumido en seis hechos fundamentales, el primero, el COMPLADEMUN cuenta con la facultad discrecional de constituir comisiones de trabajo, las cuales tendrán por objeto proveer de los insumos necesarios para la planeación integral, el segundo, se establece por primera vez en la historia el sistema de evaluación de desempeño municipal, vinculado a los presupuestos basados en resultados que nos permitirán evaluar el ejercicio de los recursos federales, el tercero, se incluye el sustento al sistema nacional de control interno para la administración de riesgos, el cuarto, se plantean los objetivos de involucramiento de la participación social, para que la ciudadanía se comprometa y proponga soluciones para la problemática municipal, el quinto punto, el que se presenta a la figura de la Contraloría social dentro del proceso de planeación, y el sexto, se materializa por primera vez en la historia del municipio el sistema municipal de información estadística y geográfica, dicho sistema nos permitirá obtener un diagnóstico estratégico basado en datos duros y actualizados para la toma de decisiones de futuros gobiernos y por supuesto para que dicha información esté al alcance de todos los ciudadanos. Agradezco la voluntad compañeros para sacar esta iniciativa, que si bien se presenta a título personal, es un reglamento construido para y por los jóvenes cancunenses que todavía creen que podemos ser protagonistas del cambio que necesita nuestra ciudad y nuestro país, es cuanto. No habiendo más intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a aprobación el acuerdo mediante el cual las Comisiones Unidas de Reglamentación Municipal y de Planeación Municipal, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Dictamen de la Iniciativa por la que se expide el reglamento denominado Reglamento de Planeación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo, mismo trámite que fue aprobado por **unanimidad**. Por lo que el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, ratificó la aprobación anterior, en los siguientes términos: Aprobado el dictamen. ----------
---

Terminado el punto anterior, el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Guillermo Andrés Brahms González**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día. ----------
---

Noveno.- A continuación el **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Guillermo Andrés Brahms González,** informó que al siguiente punto del orden del día correspondía la lectura del Acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la Minuta con Proyecto de Decreto por la que se reforma el artículo 97 y se adiciona un párrafo segundo al artículo 92, ambos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo . En uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, solicitó se diera lectura a los puntos del documento. El cual es del tenor literal siguiente: ----------
---

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2016-2018, con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145, 164 y demás relativos y conducentes de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 59, 60, 65, 66 fracción I inciso b), y demás relativos y conducentes de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 5º fracción I, 73, 74, 96, 98, 102 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 5º, 6º, 8º, 27, 30, 32, 33, 34, 45, 46, 49, 182 fracción I y demás relativos y conducentes del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que para poder ser adicionada o reformada la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, se requiere que la Legislatura del Estado, por el voto de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros, acuerde las reformas o adiciones y que éstas sean aprobadas por la mayoría de los Ayuntamientos del Estado;

Que la Legislatura Estatal o la Diputación Permanente, en su caso, hará el cómputo de los votos de los Ayuntamientos, y la declaración de haber sido aprobadas las adiciones o reformas;

Que en virtud de lo anterior, la Legislatura y los Ayuntamientos integran el Constituyente Permanente del Estado de Quintana Roo, el cual tiene la responsabilidad de adicionar o reformar nuestra constitución política mediante un procedimiento diferente al de las Leyes, y de coexistir con los poderes constituidos del estado y los municipios;

Que la reforma constitucional implica revisar parcialmente la constitución, en una o varias de sus normas, para adicionarla o reformarla, pero sin modificar la estructura y principios fundamentales del texto constitucional;

Que para los efectos del artículo 164 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y toda vez que este Honorable Ayuntamiento forma parte del Constituyente Permanente del Estado de Quintana Roo, mediante oficio número 298/2018, de fecha 21 de febrero de 2018, la XV Legislatura al Congreso del Estado, remitió al Ciudadano Presidente Municipal, Remberto Estrada Barba, el expediente relativo a la **MINUTA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EN MATERIA DE JUSTICIA LABORAL.**

Que dicha Minuta tiene como antecedentes legislativos, el siguiente:

- Sesión número 4 de la Diputación Permanente del Primer Receso del Segundo Año de Ejercicio Constitucional de la H. XV Legislatura del Estado, celebrada el 2 de enero de 2018, se dio lectura a la Iniciativa de Decreto por la que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, presentada por los Diputados José de la Peña Ruiz de Chávez, Presidente de la Comisión de Trabajo y Previsión Social; Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta de la Comisión para la Igualdad de Género; Santy Montemayor Castillo, Presidenta de la Comisión de Medio Ambiente y Cambio Climático, Tyara Schleske de Ariño, Presidenta de la Comisión de Desarrollo Juvenil con Igualdad de Oportunidades; y José Carlos Toledo Medina, Presidente de la Comisión de Deporte, misma que se adjunta al presente acuerdo, y que forma parte de este como si a la letra se insertare;

Que la Iniciativa fue turnada en su oportunidad a las Comisiones de Puntos Constitucionales y de Trabajo y Previsión Social, para su estudio, análisis y posterior dictamen, respecto a la reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

En cumplimiento de lo anterior, las Comisiones de Puntos Constitucionales y de Trabajo y Previsión Social, dictaminaron la iniciativa en comento, de conformidad al documento que se adjunta al presente acuerdo, y que forman parte del mismo, como si a la letra se insertare.

Que por lo expuesto y fundado, en esta oportunidad se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- SE APRUEBA LA **MINUTA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EN MATERIA DE JUSTICIA LABORAL,** EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

MINUTA CON PROYECTO DE DECRETO

ÚNICO.*- Se reforma el Artículo 97 y se adiciona un párrafo segundo al Artículo 92, ambos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, para quedar como sigue:*

"ARTÍCULO 92. *…*

La función conciliatoria en materia laboral a que se refiere el tercer párrafo del artículo 97 de esta Constitución, estará a cargo del Centro de Conciliación Laboral del Estado, el cual tendrá personalidad jurídica y patrimonio propios, será especializado e imparcial, contará con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión. El Centro de Conciliación Laboral del Estado se regirá por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad. Su integración y funcionamiento se determinará en la ley correspondiente. La designación y remoción del Titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado, serán realizadas libremente por el Titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 97. *Se deposita el ejercicio del Poder Judicial del Estado en el Tribunal Superior de Justicia, sus Tribunales y Juzgados, que lo ejercerán en el lugar, grado y términos asignados por esta Constitución, su ley orgánica y demás leyes que resulten aplicables.*

Con excepción de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, corresponde al Poder Judicial del Estado conocer, en los términos de las leyes respectivas, de las controversias jurídicas que se susciten entre los poderes del Estado, el Estado y los Municipios o entre los Municipios del Estado, respecto de materias de constitucionalidad y legalidad local; así como de las controversias de los particulares entre sí.

Así también, corresponderá al Poder Judicial del Estado de Quintana Roo, en términos de lo dispuesto en su Ley Orgánica y la Legislación Federal de la materia, conocer y resolver las controversias que se susciten en materia laboral de conformidad con lo establecido en el apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Previo a accionar la vía jurisdiccional, los trabajadores y patrones deberán agotar la instancia conciliatoria.

Las sentencias y resoluciones de los jueces y magistrados deberán observar los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, autonomía e independencia.

La administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial del Estado, con excepción de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, estarán a cargo del Consejo de la Judicatura, en los términos que señala esta Constitución y la ley respectiva.

El Poder Judicial del Estado, tendrá la obligación de proporcionar a los particulares, los mecanismos alternativos de solución a sus controversias jurídicas de conformidad con la legislación aplicable y los servicios de defensoría pública y de asistencia jurídica a los sectores sociales desprotegidos, con excepción de la defensoría y la instancia conciliatoria en materia laboral las cuales estarán a cargo del Poder Ejecutivo del Estado. Para tal efecto las leyes respectivas establecerán las facultades e integración de las instituciones que de acuerdo a su competencia brindarán estos servicios.

El Sistema de Justicia Indígena se ejercerá por las autoridades, de acuerdo con los usos y costumbres de los pueblos y comunidades indígenas, en los términos que disponga la Ley de la materia.

TRANSITORIOS:

Primero. *El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.*

Segundo. *El inicio de funciones en materia laboral del Poder Judicial del Estado y del Centro de Conciliación Laboral, será en los plazos y términos que establezca la ley reglamentaria correspondiente.*

Tercero. *En tanto el Poder Judicial del Estado y el Centro de Conciliación Laboral del Estado inicien sus funciones respecto de su competencia en materia laboral, la Junta de Conciliación y Arbitraje en el Estado, así como sus juntas especiales, continuarán atendiendo las diferencias o conflictos que se presenten entre el capital y el trabajo.*

Los asuntos que estuvieran en trámite al momento de iniciar su operatividad el Poder Judicial del Estado en materia laboral, así como el Centro de Conciliación Laboral del Estado, serán resueltos de conformidad con las disposiciones aplicables al momento de su inicio.

Cuarto. *En cualquier caso, los derechos de los trabajadores que tienen a su cargo la atención de los asuntos en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como sus juntas especiales, se respetarán conforme a la ley.*

Quinto. *Dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, conformará la Comisión para la Implementación de la Reforma en materia de Justicia Laboral en el Estado, como un órgano colegiado e interinstitucional, integrado por representantes de los tres Poderes del Estado, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado y demás instituciones del sector público que se consideren necesarios. Esta Comisión tendrá por objeto ejecutar y coordinar las políticas, programas y acciones para la implementación de la reforma en materia de justicia laboral.*

Sexto. *Se derogan todas las disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto.*

SALÓN DE SESIONES DEL HONORABLE PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

DIPUTADO PRESIDENTE:	***DIPUTADA SECRETARIA:***
C. JOSÉ ESQUIVEL VARGAS.	***C. EUGENIA GUADALUPE SOLÍS SALAZAR.***

SEGUNDO.– EN SU CASO, REMÍTASE POR CONDUCTO DEL SECRETARIO GENERAL DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, EL ACTA DE LA TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, A LA HONORABLE XV LEGISLATURA AL CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA LOS EFECTOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 164 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO.

Al inicio de la lectura solicitó el uso de la voz la **Ciudadana Mirna Karina Martínez Jara, Síndico Municipal,** quien manifestó: Para solicitar la dispensa de la lectura de este punto y que únicamente se lean los puntos de acuerdo. A lo que el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, sometió a votación dispensar la lectura del documento y únicamente leer los puntos de acuerdo, misma propuesta que fue aprobada **unanimidad.** ----------
---

Al concluir la lectura del documento, el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones respecto al acuerdo anterior. No habiendo intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a aprobación el acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la Minuta con Proyecto de Decreto por la que se reforma el artículo 97 y se adiciona un párrafo segundo al artículo 92, ambos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo, mismo que fue aprobado por **mayoría** con un voto en contra **de la Ciudadana Reyna Arelly Durán Ovando**. Por lo que el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto**

Estrada Barba, ratificó la aprobación anterior, en los siguientes términos: Aprobada la minuta con proyecto de decreto, en los términos del propio acuerdo. ----------

Terminado el punto anterior, el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Guillermo Andrés Brahms González**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día. ----------

Décimo.- A continuación el **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Guillermo Andrés Brahms González,** informó que como siguiente punto correspondía a los asuntos generales, por lo que el **Ciudadano Presidente Municipal, Remberto Estrada Barba**, ofreció la tribuna a los integrantes del Honorable Ayuntamiento para tratar asuntos que no hayan sido incluidos en el orden del día pero que por su importancia o urgencia requieran ser tratados en esta Sesión. En uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Remberto Estrada Barba,** mencionó: Yo quisiera aprovechar para darle la bienvenida a los alumnos de Derecho y de Relaciones Internacionales de la Universidad Anahuac de Cancún, estas puertas del Ayuntamiento están abiertas para ustedes el día que gusten venir, están sumamente invitados, fue una invitación de la Regidora Karla Gasca tengo entendido y el día que gusten aquí estamos con las puertas abiertas, muchas gracias. No habiendo ninguna otra intervención por parte de los integrantes del Cabildo, el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, solicitó al **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Guillermo Andrés Brahms González**, continuara con el siguiente punto del Orden del Día, para lo cual informó que con el anterior punto se había agotado el Orden del Día, por lo que se procedió a la clausura de la sesión.- ----------

Décimo Primero.- Clausura de la sesión. En uso de la voz, el **Ciudadano Presidente Municipal Remberto Estrada Barba**, siendo las catorce horas con dos minutos del día miércoles veintiocho de febrero de dos mil dieciocho, y a fin de dar cabal cumplimiento al Orden del Día, se dieron por clausurados los trabajos de la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2016-2018, levantándose la presente conforme lo establece el Artículo 42 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y firmando para constancia los que en ella intervinieron.----------