

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Publicado en el P.O.E. Núm. 248 Ext. del 26 de diciembre de 2025

Acuerdo 24-27/185

OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DEL 2025. EN EL QUE SE APRUEBA POR MAYORIA DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON SEIS VOTOS EN CONTRA DE LOS C.C. MIRIAM MORALES VAZQUEZ. TERCERA REGIDORA, C. PAULA PECH VÄZQUEZ, CUARTA REGIDORA, JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ, DECIMO REGIDOR, JULIA ISABEL FUENTES ESPINOSA, DÉCIMA TERCERA REGIDORA, JESÚS DE LOS ÁNGELES POOL MOO, DECIMO CUARTO REGIDOR, LIDIA NATALY MENDEZ VIDAL, DÉCIMA QUINTA REGIDORA, LA INICIATIVA DE LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL, LICENCIADA ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA, DE URGENTE U OBVIA RESOLUCIÓN, POR LA QUE SE REFORMAN EL ACUERDO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE REGULARIZACION PARA EL BIENESTAR PATRIMONIAL Y EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA AMBOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO: Y, SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE REGULARIZACION PARA EL BIENESTAR PATRIMONIAL Y SE EXPIDE UNO NUEVO DENOMINADO REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DE LA PROPIA INICIATIVA-----

La suscrita Lic. Ana Patricia Peralta de Peña, en mi carácter de Presidenta Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en el artículo 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 126, 127, 128 fracción VI, 133, 134 fracción I, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 1, 2, 3, 7, 8 fracción I, 59, 60, 65, 66 fracción I inciso b), c), 90 fracción VI y VII, 221, 223, 224 fracción I, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; artículos 1, 2, 3, 5 fracciones I, II, VII, 6 fracciones I, 8, 73, 74, 96, 101, 102, 103, 104, 105, 113, fracción I, 114, 135 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 1, 2, 3, 5, 6, 26, 27 fracción IX, 78, 139, 140 fracción I, 142, 145, 152, 153, 155, 156 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; vengo a someter a la consideración a este Órgano Colegiado de Gobierno, **LA INICIATIVA DE URGENTE U OBVIA RESOLUCIÓN, POR LA QUE SE REFORMAN EL ACUERDO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN PARA EL BIENESTAR PATRIMONIAL Y EL REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA AMBOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO;** **Y, SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE REGULARIZACION PARA EL BIENESTAR PATRIMONIAL Y SE EXPIDE UNO NUEVO DENOMINADO REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO,** la cual deriva de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que la autonomía del Municipio libre se manifiesta en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, dentro del ámbito de competencia que le confieren la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** y las leyes que de ella emanen.

Que, conforme a lo dispuesto en el **artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, en relación armónica con el **artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo**, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; es una institución pública con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónoma en su gobierno interior y libre en la administración de su Hacienda Pública.

Que la competencia otorgada por la Constitución del Estado al Gobierno Municipal se ejerce por el Ayuntamiento de manera exclusiva, sin autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Que los Ayuntamientos tienen facultad para formular, aprobar y publicar, conforme a las leyes municipales expedidas por la Legislatura del Estado, los **Bandos de Policía y Buen Gobierno**, así como los **Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas** de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones. Dichos instrumentos deben organizar la Administración Pública Municipal, regular sus materias, procedimientos, funciones y servicios públicos, y asegurar la participación ciudadana y vecinal.

Que el Presidente Municipal y los regidores, a través de las comisiones edilicias, son responsables de vigilar el correcto funcionamiento de los ramos que integran la Administración Pública Municipal y de garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos, en colaboración armónica con los tres órdenes de gobierno. Para alcanzar dicho objetivo, es indispensable que todas las áreas de la Administración estén contempladas en una comisión que evalúe su desempeño con respaldo político, reglamentario y jurídico.

El 2 de diciembre de 2024 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la reforma al artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante la cual se sustituyó el concepto de “vivienda digna y decorosa” por el de “vivienda adecuada”. Asimismo, se publicó el 3 de diciembre de 2024 la reforma al artículo 123 apartado A, fracción XII de la Constitución para garantizar el derecho de los trabajadores a una vivienda adecuada. De esta manera se homologó la legislación vigente en concordancia con el marco internacional definidos por organismos como ONU-Hábitat.

Se aprobó por unanimidad en la Comisión de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la Cámara de Diputados las modificaciones a los artículos 6, 19 y 36 de la Ley General de Desarrollo Social para incorporar la definición de vivienda adecuada y sus elementos esenciales como habitabilidad, asequibilidad, seguridad jurídica y adecuación cultural; asimismo, se envió la iniciativa a la Cámara de Diputados con proyecto de decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Vivienda, en materia de vivienda adecuada de los artículos 1, 2, 4, 5, 19, 34 y 77 de la Ley de Vivienda para incorporar formalmente la definición de vivienda adecuada. También se tiene la iniciativa para **reformar los artículos 6, 19 y 36 de la Ley General de Desarrollo Social**, con el fin de integrar el enfoque de vivienda adecuada en el diseño, implementación y evaluación de las políticas sociales.

Que en el **Noveno Punto de la Orden del día de la Quinta Sesión Ordinaria**, celebrada el **27 de Noviembre de 2024**, se aprobó por unanimidad de votos la **creación del Organismo Público Descentralizado denominado “INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN PARA EL BIENESTAR PATRIMONIAL”**, acuerdo publicado en el **Periódico Oficial del Estado numero 03 extraordinario de la Décima Época Tomo I de fecha 13 de enero de 2025.**

Que el Municipio de Benito Juárez enfrenta un crecimiento urbano acelerado, derivado de la expansión económica y demográfica de Cancún. En este contexto, desde la pandemia existió una desaceleración de desarrollo de vivienda social, los precios de tierra en un destino turístico como Cancún, representa un reto para los desarrolladores y promotores de vivienda, el Estado de Quintana Roo y este Municipio han diversificado y coordinado acciones en materia de regularización de la tenencia de la tierra, gracias al Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial; la certeza jurídica patrimonial, y la planeación urbana sostenible se han convertido en elementos fundamentales para garantizar el derecho a la vivienda digna y el bienestar comunitario. Esta política pública es una forma de acreditar la transversalidad en los impactos que se generan por medio de la regulación, preocuparse y ocuparse por el desarrollo urbano y el derecho a la vivienda son pilares para cualquier administración pública municipal.

El Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial (INBIPA) fue creado con el propósito de atender estas necesidades, estableciendo procedimientos claros para el ordenamiento territorial, la regularización de asentamientos humanos y la coordinación con los tres órdenes de gobierno. Se han entregado más de 1,142 escrituras, y se ha dado certeza más de 12 colonias que antes eran irregulares y en tan solo dos años se ha logrado una inversión histórica por más de 500 millones de pesos en Obra Pública, dando servicios básicos como agua, luz, drenaje, alcantarillado, pozos de absorción, banquetas etc. No obstante, tras su reciente implementación, y derivado de los temas atendidos en cada jornada de atención ciudadana, y en territorio se identifican áreas de oportunidad para tener alcances claros en las atribuciones, determinando que el 60% de nuestro municipio enfrente una problemática de irregularidad en cuanto a certeza jurídica patrimonial partiendo del principio que generar el primer Instituto de Regularización y Vivienda, en un Municipio de Quintana Roo, permitirá dar atención prioritaria al resto de la ciudad que no cuenta con certeza jurídica patrimonial y que no cuenta con una vivienda digna debido a la alta demanda comercial que se presenta o la inexistencia de historial crediticio que permita adquirir viviendas de interés social; Cancún siempre ha sido ejemplo a nivel nacional de modernizar procesos, fortalecer participación ciudadana y mejorar la operatividad administrativa, y es así que con esta iniciativa se busca alinearse al Programa Nacional de Vivienda que encabeza el Gobierno de México, a través de la Presidenta de la República la Doctora Claudia Sheinbaum Pardo, y así mismo brindar la prosperidad compartida que encabeza la Gobernadora de Quintana Roo la Lic. Mara Lezama Espinosa.

Esta iniciativa genera Atribuciones más amplias en materia de vivienda, dan mayor certeza jurídica a los ciudadanos, optimizan los procesos internos mediante reglas claras de coordinación entre áreas; Fortalecer la gobernanza del territorio, en especial respecto a la regularización en zonas ejidales, de alta marginación o asentamientos con rezago de servicios o de certeza jurídica patrimonial; dotar de un enfoque social y de derechos a las tareas de vivienda y regularización, Impulsar mecanismos de eficiencia administrativa enfocada a los programas sociales y apoyo a la auto construcción y vivienda.

Que el Reglamento del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial plantea de manera orgánica y sustantiva el funcionamiento del organismo descentralizado tomando como eje principal el acceso a la justicia social y la certeza jurídica patrimonial, sin embargo con el cambio respectivo de nombre que deviene de la urgente necesidad de alinear los objetivos, atribuciones y facultades actuales del organismo público descentralizado a las políticas públicas en materia de regularización de asentamientos humanos y el acceso a una vivienda digna, la elaboración de un nuevo reglamento permitirá incorporar nuevas áreas, enfoques y funciones que respondan a las demandas actuales de los cancunenses, posibilitando una reforma orgánica y sustantiva que permita afrontar los retos de regularización no solo de los asentamientos irregulares con más de 20 años, sino también en la implementación de políticas públicas que conlleven la construcción de vivienda popular, mejora urbana, adquisición, construcción y mejora de vivienda.

En virtud de lo anterior, tenemos a bien presentar ante este Honorable Ayuntamiento, lo siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES, OBJETO, ATRIBUCIONES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tiene por objeto determinar la organización, establecer las bases para el desarrollo de las funciones de cada una de las Unidades que integran el Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y sus sistemas de control.

Las atribuciones y funciones que se establecen para cada una de las unidades del Instituto serán ejercidas por el titular de la misma de conformidad con el presente Reglamento, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como la legislación y normatividad vigente aplicable.

Artículo 2.- El Instituto es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Artículo 3.- Para los fines de este Reglamento se entenderá por:

- I.- Asentamiento Humano:** El establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que la integran;
- II.- Asentamientos Humanos Irregulares:** Los núcleos de población ubicados en áreas o predios ocupados, fraccionados, lotificados, subdivididos o construidos, sin contar con las

autorizaciones urbanísticas correspondientes, cualquiera que sea su régimen de tenencia de la tierra, o que no cuenten con la infraestructura urbana correspondiente;

- III.- **Ayuntamiento.** - Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- IV.- **Instituto.** – Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- V.- **Junta de Gobierno.** - Órgano de Gobierno del Instituto;
- VI.- **Municipio.** - El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.;
- VII.- **Reglamento Orgánico.** - El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez;
- VIII.- **Reglamento.**- El presente Reglamento Interior del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- IX.- **PbR.**- Presupuesto Basado en Resultados, Programa Presupuestario que se enfoca en la definición y establecimiento claro y sencillo de los objetivos y resultados que prevén alcanzar los programas a los que se asignan recursos presupuestarios;
- X.- **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);
- XI.- **Programa de Regularización.** - Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y/o los que se autoricen por el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DEL OBJETO, ATRIBUCIONES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO

Artículo 4.- Ser el órgano ejecutor del Ayuntamiento en todo lo relacionado con la regularización de la tenencia de la tierra, la certeza jurídica patrimonial, la vivienda y sus proyectos y programas en lo que exista entrega de apoyos para mejoramiento de vivienda y en los que exista interrelación y contribución para ordenar y regular el crecimiento sustentable con perspectiva de justicia social en el territorio municipal, proponiendo políticas y procedimientos para su aplicación con la participación de la ciudadanía en cada caso.

Artículo 5.- Para efecto del cumplimiento de sus objetivos, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I.- Crear, promover y ejecutar políticas públicas que den cumplimiento las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como los planes y programas de desarrollo urbano en materia de regularización de asentamientos humanos;
- II.- Formar parte de los consejos y comités relacionados con el desarrollo urbano, los asentamientos humanos irregulares, la vivienda y las políticas públicas o programas sociales que devengan de autoridades federales, estatales y municipales
- III.- Promover, vigilar, y participar con acciones de políticas públicas en cuanto al impacto y desenvolvimiento urbanístico de los diversos asentamientos irregulares y centros de población estratégicos del Municipio para emplear estrategias de coordinación y de programas para disminuir los asentamientos humanos irregulares;
- IV.- Participar en las acciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en la regularización de los asentamientos humanos en zonas ejidales y pequeñas propiedades;
- V.- Promover la regularización de la tenencia de la tierra técnica y jurídica a través del esquema de escrituración y/o titulación en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, otorgando seguridad jurídica de los poseicionarios en los asentamientos irregulares ubicados en áreas de crecimiento de los centros de población;
- VI.- Celebrar convenios con entidades gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, previa aprobación del Ayuntamiento, y con los colegios, agrupaciones y/o asociaciones profesionales del ramo y relacionados con los fines de los programas de regularización instrumentados respecto a la materia de regularización y tenencia de la tierra que le apruebe la Junta de Gobierno;
- VII.- Instrumentar la regularización jurídica de obras y de los bienes de dominio público provenientes del Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial correspondiente;
- VIII.- Implementar programas de acción en la regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con los tres órdenes de gobierno de los asentamientos irregulares;
- IX.- Ejecutar, supervisar, promover, contratar así como elaborar y firmar convenios y demás acciones inherentes al Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial que apruebe el Ayuntamiento y los programas sociales o de vivienda correspondientes;
- X.- Ser enlace institucional con los tres órdenes de gobierno para fungir en representación de la Administración Pública Municipal en los Programas de Vivienda y Regularización de la Tenencia Jurídica de la tierra; así como gestionar y proporcionar recursos para programas sociales.

- XI.-** Promover la participación ciudadana en los procesos de planeación de regularización, así como coordinar y ser enlace institucional de la conformación Comités de Electrificación y servicios y en consecuencia ser el representante del H. Ayuntamiento con la Comisión Federal de Electricidad, y las prestadoras de servicios para la gestión de fondos públicos de los asentamientos irregulares.
- XII.-** Fomentar, gestionar recursos públicos, desarrollar, planificar y ejecutar los proyectos de construcción de vivienda social y participación ciudadana; ser enlace institucional con las autoridades y organismos en materia de agua y energía eléctrica para fomentar la inversión de infraestructura pública;
- XIII.-** Promover, gestionar y asesorar técnica y jurídicamente la regularización de los asentamientos humanos que se encuentren en terrenos ejidales ubicados en las áreas de crecimiento de los centros de población;
- XIV.-** Convenir con los órganos de representación de los ejidos y comunidades, la realización de las acciones necesarias para la desincorporación de las tierras de régimen ejidal y la incorporación de las mismas al desarrollo urbano, de manera ordenada y con estricto apego a las disposiciones agrarias y de desarrollo urbano aplicables;
- XV.-** Proponer y elaborar programas y políticas públicas de regularización y las actualizaciones del mismo necesarios para regular y prever el crecimiento con justicia social y sustentable de los asentamientos humanos en el municipio, mismos que se deberán someter a la aprobación del ayuntamiento;
- XVI.-** Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal en todos los aspectos relacionados con la regularización y certidumbre legal de la tenencia de la tierra. Así como planear y ejecutar en su totalidad proyectos estratégicos de vivienda;
- XVII.-** Ser enlace Institucional con la Federación y el Gobierno del Estado para la creación de programas de vivienda;
- XVIII.-** Promover y convenir con las Instituciones Públicas Federales, Estatales y Municipales, sector social y privado, programas y acciones para impulsar el desarrollo de vivienda;
- XIX.-** Dirigir y supervisar la realización de los planes que gestione el Instituto, así como llevar a cabo las acciones, gestiones y actos necesarios para el cumplimiento del objeto y atribuciones. Así como conformar el Comité de Regularización Patrimonial; Y participar en las acciones tendientes a disminuir y erradicar la venta de terrenos y/o lotes irregulares sin autorizaciones urbanísticas conforme a la Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.
- XX.-** Coordinar, realizar, entregar y ejecutar ayudas sociales para la autoconstrucción de vivienda mediante la entrega de materiales de construcción.

Artículo 6: Para el efecto del cumplimiento de sus objetivos, el Instituto tendrá como programas rectores el Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial y/o los programas que apruebe el ayuntamiento en relación a la regularización de los asentamientos humanos y dentro de su plan anual de actividades podrá ejecutar proyectos y/o programas en cuanto a la vivienda, mejora urbana, autoconstrucción, diseño participativo del espacio urbano u otros que deriven del objeto del instituto.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Artículo 7.- La Junta de Gobierno será la autoridad máxima dentro del Instituto y se integrará con los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

- I.- El Presidente Municipal, quien presidirá el órgano de gobierno;
- II.- Hasta ocho integrantes del Ayuntamiento, entre los cuales deberán estar considerados, los Presidentes de las Comisiones Edilicias de Desarrollo Urbano y Movilidad, de Planeación Municipal, de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos, de Turismo, Ecología y Ambiente, y de Obras y Servicios Públicos, al menos dos de ellos, deberá ser de los electos por el principio de representación proporcional, quienes fungirán como vocales;
- III.- Cuatro miembros Consejeros Vocales Ciudadanos que cuenten con experiencia y participación ciudadana probada que serán designados por el Presidente Municipal; y,
- IV.- El Director General del Instituto de Regularización y vivienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, quien fungirá como Secretario Técnico, el cual únicamente tendrá derecho a voz y no a voto.

Todos los miembros que formen parte de la Junta de Gobierno, con el carácter de propietarios deberán designar por escrito al suplente que los represente en las sesiones de dicho organismo, los cuales tendrán derecho a voz y voto en su ausencia.

Artículo 8.- Los cargos como miembros de la Junta de Gobierno son honoríficos, por tanto, sus titulares no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones, con excepción del Director General, quien percibirá el sueldo que señale el presupuesto anual del Instituto.

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

Artículo 9.- La Junta de Gobierno tomará sus acuerdos por unanimidad o mayoría de votos, para lo cual se reunirá cuando menos de forma ordinaria trimestralmente, los días que acuerde previamente, sin perjuicio de hacerlo en forma extraordinaria en cualquier tiempo, cuando haya asuntos relevantes y/o urgentes que tratar o lo soliciten cuando menos el cincuenta por ciento de sus integrantes o el Director General.

Artículo 10.- Por instrucción del Presidente de la Junta de Gobierno, del Director General, por acuerdo de la Junta de Gobierno, o de cuando menos tres de sus miembros, el secretario técnico citará a las sesiones ordinarias y extraordinarias, debiendo observar lo relativo en el presente reglamento;

Artículo 11.- Son atribuciones de la Junta de Gobierno:

- I.- Velar por el correcto funcionamiento del Instituto;
- II.- Revisar y aprobar trimestralmente los estados financieros que integran la Cuenta Pública del Instituto, el inventario de bienes patrimonio del Instituto y vigilar la correcta aplicación de los fondos y el patrimonio del Instituto;
- III.- Revisar y aprobar el presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto de acuerdo a programas, proyectos de trabajo, planes y objetivos, para presentarlo al Ayuntamiento para su autorización;
- IV.- Gestionar la obtención de recursos financieros con organismos internacionales y nacionales, así como públicos y privados con la intención de cumplir con el objeto del Instituto;
- V.- Aprobar y modificar el programa anual de trabajo y de Desarrollo del Instituto;
- VI.- Tomar la protesta a los integrantes de la Junta de Gobierno;
- VII.- Nombrar a propuesta del Director General, a los titulares de las unidades administrativas del Instituto debiendo ser ratificados por la Junta de Gobierno.
- VIII.- Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, reformas, adiciones y/o adecuaciones al Reglamento Interior del Instituto.
- IX.- Informar trimestralmente al Ayuntamiento y hacer de conocimiento de la Tesorería Municipal respecto de los ingresos y al origen de estos que el Instituto perciba.
- X.- Dar las facilidades conducentes a la persona que designe la Contraloría Municipal, para que realice las actividades necesarias; según sea la situación, para asegurar que los recursos que administra el Instituto son correctamente aplicados;
- XI.- Contratar los servicios de un despacho contable o un contador independiente que realice en su caso una auditoría de los Estados Financieros;
- XII.- Recibir y Analizar las propuestas emitidas por terceros externos a la junta de gobierno, para ser presentadas al Ayuntamiento para su aprobación; y

XIII.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o se deriven del presente reglamento.

Artículo 12.- Corresponde al Presidente de la Junta de Gobierno:

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

Artículo 13.- Corresponde al Secretario Técnico:

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

Artículo 14.- Corresponde a los demás miembros de la Junta de Gobierno:

- I.-** Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz y voto;

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

CAPITULO II

DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 15.- Las sesiones de la Junta de Gobierno serán ordinarias o extraordinarias y deberán sesionar cuando menos una vez cada tres meses en sesión ordinaria y para el caso de las sesiones extraordinarias, serán aquellas que así sean convocadas y traten asuntos específicos y urgentes. Las sesiones serán presenciales o en su caso por medios digitales.

Artículo 16.- Las sesiones serán presididas por el Presidente o su suplente en representación.

Artículo 17. - La convocatoria para las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, serán realizadas por el Presidente, a través del Secretario Técnico, cuando menos con dos días de anticipación, señalando la fecha y hora prevista para su celebración, el lugar en donde se celebrará y el orden del día; en este plazo se tendrá a disposición de sus miembros, para su consulta, todos aquellos documentos, materiales y cualquier otro tipo de objetos necesarios para la sesión, en las oficinas del propio Instituto Respecto de la convocatoria para la celebración de las sesiones extraordinarias, tendrán el mismo procedimiento que las sesiones ordinarias.

Artículo 18.- En las sesiones de la Junta de Gobierno, las votaciones serán nominales y a viva voz, salvo que se acuerde la votación por cedula, en cuyo caso se efectuará mediante papeletas que serán depositadas por cada integrante en la urna que al efecto se provea. El cómputo y certificación de la legalidad de las votaciones, se realizará por el Secretario Técnico.

Artículo 19.- Se sesionarán válidamente con la asistencia de la mitad más uno de los miembros, y los acuerdos serán válidos cuando los apruebe la mayoría de los miembros presentes, teniendo el presidente del órgano voto de calidad en caso de empate.

Artículo 20.- Cuando las sesiones no puedan celebrarse por falta de quórum, se señalará nueva fecha y hora para que la misma tenga verificativo, en la segunda convocatoria si no existe quórum se podrá sesionar válidamente con los miembros que se encuentren presentes.

Artículo 21.- De cada sesión el Secretario Técnico elaborará un acta en la cual se asentará la resolución acordada sobre cada uno de los puntos, incluidos en el orden del día.

Artículo 22.- Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno a las que se refiere los artículos anteriores, serán firmadas por el Presidente y Secretario Técnico y los miembros asistentes a la sesión respectiva que deseen hacerlo.

Artículo 23.- Las actas de las sesiones de los órganos de gobierno formarán un archivo que se lleve para tales efectos, observándose lo previsto en el artículo 27 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada.

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

Artículo 24.- Los acuerdos que se tomen en la Junta de Gobierno, serán obligatorios para sus miembros en el ámbito de su función y competencia.

CAPITULO III DEL COMITÉ DE REGULARIZACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 25.- El Instituto por conducto del Director General, contará con la participación honorifica de un Comité de Regularización Patrimonial quien asesorará y podrá validar de forma coordinada sobre los proyectos de vivienda, regularización y políticas públicas afín, de manera permanente y directa en el campo de especialización de cada uno de los integrantes.

Artículo 26.- El Comité de Regularización Patrimonial estará formado por funcionarios de la administración pública municipal, estatal y federal en su caso, y con miembros de la sociedad civil organizada, para que en el ámbito de experiencia y facultades se realicen proyectos con perspectiva social que dignifiquen la calidad de vida de todos y cada uno de los Benitojuarences.

Artículo 27.- Los integrantes del Comité serán designados por el Presidente Municipal o en su caso de forma delegatoria por el Director General del Instituto.

Artículo 28.- El Comité de Regularización Patrimonial deberá instalarse dentro de los primeros tres meses de la administración municipal.

Artículo 29.- Las sesiones tendrán la periodicidad que el Director General del Instituto estipule y serán convocadas por él mismo.

CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

Articulo 30.- Para el debido desempeño de las funciones otorgadas al instituto, la Dirección General contará con la siguiente estructura orgánica:

A. Órganos de gobierno.

- I.- Junta de Gobierno
- II.- Comité de Regularización Patrimonial

B. Dirección General.

- I.- Coordinación General
- II.- Dirección de Registro de Información de Regularización Patrimonial

- a) Departamento de Archivo y Atención al Público

- III.** Dirección de Gestión de Instrumentos y Programas
 - a) Departamento de Proyectos y Escrituras
 - b) Departamento de Gestión Legal y Asuntos Jurídicos

- IV.** Dirección de Regularización Urbana

- a) Departamento de Cartografía y Topografía
 - b) Departamento de Arquitectura y Urbanismo
 - c) Departamento de Enlace Institucional de Vivienda

- V.** Dirección de Gestión Territorial

- a) Departamento de Comités de electrificación y servicios
 - b) Departamento de Enlace y Gestión de Servicio

- C. Áreas de soporte a la Dirección General**

- a) Unidad Administrativa
 - a) Jefatura del Departamento Contable
 - b) Unidad Jurídica
 - c) Unidad de Coordinación, Logística, Comunicación y Difusión
 - a) Jefatura del departamento de logística
 - b) Jefatura del departamento de comunicación social y difusión institucional

Articulo 31.- Corresponde al titular de la Coordinación General:

- I.-** Participar en las acciones de coordinación con la Dirección General y las distintas áreas del Instituto para gestionar, coordinar y finalizar procesos administrativos, cumpliendo los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia.
- II.-** Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal en todos los aspectos relacionados con la administración del Instituto. Llevar a cabo la gestión, proveeduría, pagos y atención a trámites relacionados.
- III.-** Presentar reportes, informes de gastos, así como cualquier información requerida por alguna autoridad interna o externa, tales como la Contraloría Municipal, Transparencia o Tesorería.
- IV.-** Supervisar que la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales asignadas a las áreas y unidades administrativas del instituto, así como los apoyos y suministro 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 la

disposiciones establecidas por la dependencia competente de la Administración Pública Municipal

- V.- Formular y proponer al director general del Instituto, al anteproyecto de los Programas Presupuestarios del Instituto basados en resultados, del Presupuesto de Egresos que corresponda al Instituto y supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestal y la armonización contable.
- VI.- Llevar y validar la documentación que integran 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 presentarlo a autorización de la Directora o el Director General y, de ser solicitado, informar y sustentar a la Junta de Gobierno sobre el estado que guarde las finanzas del Instituto.
- VII.- Cumplir con la facultad de secretaría o secretaría del Comité Adquisiciones del Instituto, coordinando y ejecutando las disposiciones que en él se acuerden, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios que requiera o contrate el Instituto.
- VIII.- En coordinación con la unidad jurídica del Instituto, desarrollar el proceso legal y normativo del comité de Adquisiciones del Instituto que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como las respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soportes documental.
- IX.- Concluir los estados financieros en tiempo y forma, así como entregarlos para la aprobación de la Directora o Director General, con la debida anticipación, para efecto de que sean presentados y aprobados por el órgano de gobierno en las correspondientes sesiones de la Junta de Gobierno, dicho documentos deberán estar validados por la o el contador que los elabora, ante de su presentación a la Junta de Gobierno
- X.- Garantizar la entrega en tiempo y forma de la cuenta pública,, los estados financieros, sus anexos t conciliaciones bancarias ante los órganos internos de control municipal y/o estatal; de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable para la requisición y envío de la cuenta pública del instituto.
- XI.- Gestión, administrar y comprobar el recurso Municipal, estatal, federal o de instancia privada sean comprobados en su totalidad mediante la documentación que respalte el origen y la aplicación de los recursos otorgados al instituto.
- XII.- Programas, planear, controlar y evaluar el presupuesto, techo financiero, los ingresos y el gasto asignado al Instituto con la debida autorización de la Directora o Director General del Instituto.

- XIII.-** Vigilar y cumplir que las áreas y unidades administrativas del Instituto clasifiquen, organicen, registren en el SENTRE, controlen, custodien y resguarden la información, expediente de archivos y cualquier medio documental, ya sea físico o digital; de acuerdo a la normatividad establecida en materia de archivo y transparencia
- XIV.-** Elaborar, supervisar, mantener actualizados y presentar a validación de la Directora o del Director General los Inventarios de equipo, mobiliario inmueble y parque vehicular que conforman el patrimonio del Instituto; ya sea por recurso propio de la administración pública por donación o que provenga de otras fuentes.
- XV.-** Presentar en el mes de febrero de cada año a la Contraloría Municipal la relación de las o los servidores públicos obligados a presentar su declaración de situación fiscal, conforme a los dispuestos por la Ley General de la Responsabilidades Administrativas y demás normatividad relativa; así como supervisar que los sujetos obligados la presenten en el mes de mayo.
- XVI.-** Gestionar y mantener vigente las pólizas de seguro correspondiente a los bienes muebles, inmuebles, por daños, accidentes de responsabilidad civil y/o a los que se considere necesarios para la operación, el resguardo y recuperación de patrimonios en caso de desastre o contingencia del Instituto; de igual forma mantener la respectivas actualizaciones o renovaciones.
- XVII.-** Programar, dirigir y controlar el desarrollo administrativo de las distintas áreas del Instituto y poner a consideración de la Directora o Director las propuestas de reorganización administrativa del órgano.
- XVIII.-** Definir e instrumentar las medidas y mecanismo que permitan salvaguardar y garantizar el aseguramiento de los recursos del Instituto.
- XIX.-** 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.
- XX.-** Efectuar un seguimiento periódico a las coordinaciones y áreas del Instituto sobre el cumplimiento de las observaciones derivadas de las revisiones de los programas Institucionales.
- XXI.-** Implementar los sistemas de control, seguimiento y evaluación de la operación de su área
- XXII.-** Fungir como enlace de transparencia, gestión administrativa o de representación del Instituto, previa designación y/o acreditación de la Directora o del Director General del Instituto.
- XXIII.-** Informar mensualmente a la Directora o el Director General del Instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia

- XXIV.-** Gestionar, entregar, y ejecutar programas sociales derivados de los proyectos de autoconstrucción de vivienda y ayudas sociales, dando cumplimiento a los Lineamientos y Políticas para el Ejercicio y Control del Gasto del Instituto de Regularización y vivienda del Municipio de Benito Juárez
- XXV.-** Coordinar y vigilar la realización de los estudios socioeconómicos cada vez que se proporcione un apoyo, se solicite una ayuda social o así se requiera derivado de los programas y/o proyectos que conlleven la entrega de ayudas sociales;
- XXVI.-** Las demás que les señale la Directora o el Director General del Instituto, el Consejo Directivo y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 32.- Corresponde al Titular de la Unidad Administrativa las siguientes funciones:

- I.-** Cumplir y verificar que se cumplan los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto;
- II.-** Establecer y aplicar mecanismos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de cada Área Administrativa y Unidades del Instituto; así como facilitar y auxiliar en la atención de trámites y servicios que brinda el Instituto;
- III.-** Supervisar que la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales asignados a las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto, así como los apoyos y suministros para la realización de eventos del Instituto; sean ocupados para el fin para el cual hayan sido destinados y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional; debiendo todos ellos estar debidamente sustentados por el Presupuesto de Egresos correspondiente y que se sujeten a las disposiciones establecidas por la dependencia competente de la Administración Pública Municipal.
- IV.-** Formular y proponer al Director General del Instituto, el anteproyecto de los Programas Presupuestarios del Instituto basados en resultados, del Presupuesto de Egresos que le corresponda al Instituto y supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestal y la armonización contable;
- V.-** En coordinación con la Unidad contable integrar y archivar la contabilidad, de manera ordenada, completa y en buen estado, del Instituto; incluyendo Estados Financieros, sus

anexos y conciliaciones bancarias de manera mensual, trimestral o anual según sea requerido; para presentarlos a autorización del Director(a) General y de ser solicitado, informar y sustentar ante la Junta de Gobierno sobre el estado que guardan las finanzas.

- VI.-** Cumplir con la facultad de Secretario del Comité de Adquisiciones del Instituto, coordinando y ejecutando las disposiciones que en él se acuerden, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera o contrate el Instituto.
- VII.-** En Coordinación con la Unidad Jurídica del Instituto desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como las respectiva convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental.
- VIII.-** Supervisar la elaboración y conclusión de 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 Junta de gobierno;
- IX.-** En coordinación con la unidad contable entregar en tiempo y forma la Cuenta Pública, los Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias ante los Órganos Internos de Control Municipal y/o Estatal; de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable para la requisición y envío de la Cuenta Pública del Instituto;
- X.-** Gestionar, administrar y comprobar que el recurso Municipal, Estatal, Federal o de instancias privadas sean comprobados en su totalidad mediante la documentación que respalte el origen y la aplicación de los recursos otorgados al Instituto;
- XI.-** Apoyar al Jefe de la Unidad Contable para programar, planear, controlar y evaluar el presupuesto, techo financiero, los ingresos y el gasto asignado al Instituto, con la debida autorización del Director General del Instituto;
- XII.-** Vigilar y cumplir que las áreas y unidades administrativas del Instituto clasifiquen, organicen, registren en el SENTRE, controlen, custodien y resguarden la información, expedientes de archivos y cualquier medio documental, ya sea físico o digital; de acuerdo a la normatividad establecida en materia de Archivos y transparencia.
- XIII.-** Elaborar, supervisar, mantener actualizados y presentar a validación del Director General los inventarios de equipo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular que conforman el Patrimonio del Instituto; ya sea por recursos propios, de la Administración Pública Municipal, por donativos o por comodato de otras instancias públicas, privadas o que provengan de otras fuentes;
- XIV.-** Presentar en el mes de febrero de cada año a la Contraloría Municipal la relación de servidores públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial,

conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo; así como supervisar que los sujetos obligados la presenten en el mes de mayo.

- XV.-** Gestionar y mantener vigentes las pólizas de seguro correspondiente a los bienes muebles, inmuebles, por daños, accidentes, de responsabilidad civil y/o los que se consideren necesarios para la operación, el resguardo y recuperación del patrimonio en caso de desastre o contingencia del Instituto; de igual forma mantener las respectivas actualizaciones o renovaciones;
- XVI.-** Fungir como Enlace de Transparencia, Gestión Administrativa o de Representación del Instituto, previa designación y/o acreditación del Director General del Instituto.
- XVII.-** Informar mensualmente al Director General del Instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.
- XVIII.-** Las demás que establezca el presente reglamento o le instruya expresamente el Director General.

Artículo 33.- Para el debido desempeño de sus funciones el Titular de la Unidad Administrativa, se apoyará con el siguiente departamento:

- a) Jefe del Departamento Contable.

El cual deberá describir sus funciones y facultades en el Manual de Organización y en el Manual de Procedimientos del Instituto.

Artículo 34.- Corresponde al Titular de la Unidad Jurídica las siguientes funciones:

- I.-** Fungir como Representante Legal del Instituto, previa aprobación del Director General o de la Junta de Gobierno.
- II.-** Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento del Instituto, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto
- III.-** Coordinar el proceso legal y normativo para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Junta de gobierno del Instituto, previa programación o instrucción del Director General o de la Junta de Gobierno; así como coadyuvar en las respectivas convocatorias, integración de expedientes o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven.
- IV.-** Brindar apoyo y orientación legal a la Coordinación Administrativa para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto que contengan su

respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental.

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

Artículo 35.- Corresponde al Titular de la Unidad de Unidad de Coordinación, Logística, Comunicación y Difusión, las siguientes funciones:

- I.- Promover y difundir la imagen institucional y la comunicación con la comunidad;

- III.- Ser enlace con organismos públicos y privados, así como con los medios de comunicación;
- III.- Administrar el acervo documental digital del Instituto.
- IV.- Apoyar a la Dirección General en los proyectos que sean aprobados en la junta de gobierno o los comités donde participe el Instituto.
- V.- Coordinar campañas de difusión institucional orientadas a la concientización de la población sobre los programas y proyectos del Instituto, con el propósito de fomentar el desarrollo regional y urbano, promoviendo el bienestar social y el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía.
- VI.- Coordinar las acciones y proporcionar los elementos y recursos necesarios que se requieran para la realización de los eventos y actividades desarrollados por el instituto;
- VII.- Apoyar y supervisar las actividades y eventos que se desarrolle en el instituto;
- VIII.- Ejecutar los programas y disposiciones aprobados por el Director General;
- IX.- Elaborar y presentar los informes de actividades que genere el instituto en los periodos que fije el director apoyar a director general en las actividades que se le encomiendan;
- X.- Coordinar las ubicaciones de los módulos de recepción de documentos;
- XI.- Las demás funciones que le instruya expresamente el Director(a) General.

Artículo 36. Corresponde al Jefe de departamento de Logística las siguientes funciones:

- a) Jefe del Departamento de Logística.
- b) Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión Institucional.

Los cuales deberán describir sus funciones y facultades en el Manual de Organización y en el Manual de Procedimientos del Instituto.

Artículo 37.- Corresponde al Coordinador General las siguientes funciones:

- I.- Actuar como Enlace y representación entre la dirección general del Instituto, con las diferentes Direcciones y Departamentos del Municipio de Benito Juárez y otras Dependencias Gubernamentales;
- II.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y en la Propuesta General de Obra Pública Anual;
- III.- Coordinar los planes y programas que el Instituto elabora, revisa y actualiza;

- IV.-** Coordinar la elaboración del reglamento y proyectos de investigación relacionados con el desarrollo y planeación urbano-regional;
- V.-** Participar en la organización de las consultas pública, foros talleres, etc.;
- VI.-** Coordinar los trabajos de investigación financiera y programas económicos de organizaciones públicas y privadas; y
- VII.-** Las demás funciones que establezca el presente reglamento y/o le instruya expresamente el Director General.

Artículo 38.- La Dirección denominada Dirección de Registro de Información de Regularización Patrimonial está a cargo de un Director y tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I.-** Clasificar e integrar la documentación interna y externa
- II.-** Mantener actualizados los archivos y bases de datos de los documentos de los interesados
- III.-** Resguardar los expedientes que se tengan a su cargo
- IV.-** Brindar y darle seguimiento a los trámites en beneficio y atención de los interesados que el Instituto ofrece, ya sea en forma presencial, vía correo electrónico o telefónica.
- V.-** Clasificar los documentos en propietarios y beneficiarios para su resguardo
- VI.-** Coordinar la entrega y recepción, así como el seguimiento con el área de Gestión de Instrumentos y Programas para los procesos de regularización correspondiente;
- VII.-** Integrar el expediente técnico y jurídico de las colonias irregulares beneficiadas por el Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial;
- VIII.-** Participar en las convocatorias correspondientes y emitidas por la Dirección de Gestión Territorial para la recepción de documentos y los procedimientos relativos a adquisición de documentos para los trámites de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- IX.-** Llevar un control específico y rendir informe trimestral la Dirección General de los expedientes recepcionados y el estatus de cada uno de ellos de manera individual y colectiva en beneficio de las colonias irregulares del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y
- X.-** Las demás funciones que le instruya expresamente el Director(a) General.

Artículo 39.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de registro de Información de Regularización Patrimonial se apoyará del siguiente departamento:

- a) Departamento de Archivo y Atención al Público.

El cual deberá describir sus funciones y facultades en el Manual de Organización y en el Manual de Procedimientos del Instituto.

Artículo 40.- La Dirección denominada de Gestión de Instrumentos y Programas está a cargo de un Director(a) y tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I.- Opinar, elaborar y revisar los proyectos, acuerdos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico en los que intervenga la Dirección General y sus direcciones de área adscritas.
- II.- Asesorar jurídicamente sobre la certeza jurídica de la tierra a los beneficiarios o interesados
- III.- Vigilar e Instrumentar el procedimiento y protocolización para lograr la regularización jurídica de los bienes de dominio público en el ejercicio del Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial
- IV.- Elaborar los proyectos de escrituración, subdivisión, lotificación, donación y/o titulación en beneficio de los interesados del Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial.
- V.- Coordinar el control y seguimiento de los asuntos turnados en Notarías Públicas y/o Corredurías Publicas para efectos de regularización y certeza legal de la tierra.
- VI.- Elaborar, coordinar y supervisar el análisis de proyectos de escrituras o que devengan de protocolos notariales presentados en diversas notarías hasta su debida inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- VII.- Elaborar, revisar y validar los oficios, contestaciones, solicitudes y documentos que deba emitir el Director General.
- VIII.- Llevar un control específico y rendir informe trimestral la Dirección General de las escrituras en materia de traslativo de dominio, donaciones, subdivisiones o lotificaciones realizadas en el ejercicio del Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial y/o el programa correspondiente.
- IX.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el secretario del ramo o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones

Artículo 41.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Gestión de Instrumentos y Programas se apoyará de los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Proyectos y Escrituras
- b) Departamento de Gestión Legal y Asuntos Jurídicos

Los cuales deberán describir sus funciones y facultades en el Manual de Organización y en el Manual de Procedimientos del Instituto.

Artículo 42.- La Dirección denominada de Regularización Urbana está a cargo de un Director y tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I.- Ejecutar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dirección de área;
- II.- Recabar y organizar la información cartográfica básica que sobre el municipio genere la propia dependencia acorde a las normas técnicas geográficas, así como otras dependencias de los tres niveles de gobierno u organismos públicos y privados;
- III.- Elaborar, actualizar y almacenar la cartografía digital (digitalizar planos cartográficos y efectuar las modificaciones de la cartografía digital ya existentes) acorde a las normas técnicas geográficas.
- IV.- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de actualización cartográfica y verificar la atención oportuna de las solicitudes de los interesados.
- V.- Coordinarse con las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano, catastro municipal y obras públicas con el objeto de dar la adecuada atención a las solicitudes de regularizaciones que requieran subdivisiones, fusiones, lotificaciones y cualquier otra autorización en materia de desarrollo urbano que con la finalidad de establecer y mantener el registro cartográfico de los predios que surjan de tales autorizaciones cumpliendo con las normas técnicas geográficas publicadas en el diario oficial de la federación.
- VI.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el secretario del ramo o su superior jerárquico correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 43.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Regularización Urbana se apoyará de los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Cartografía y Topografía
- b) Departamento de Arquitectura y Urbanismo
- c) Departamento de Enlace Institucional de Vivienda

Los cuales deberán describir sus funciones y facultades en el Manual de Organización y en el Manual de Procedimientos del Instituto.

Artículo 44.- La Dirección denominada de Gestión Territorial está a cargo de un Director y tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I.- Recepcionar por escrito las solicitudes de los habitantes de las zonas irregulares para la conformación del Comité de Electrificación y servicios para la posible regularización del asentamiento humano.
- II.- Ubicar la zona irregular y estudiar la situación en la que se encuentra el estado de los servicios energía eléctrica, drenaje y agua potable para valorar su factibilidad, conforme a su situación jurídica y a la legal ocupación del predio o de la tenencia de la tierra;
- III.- Ser el vínculo y realizar reuniones en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad, Comisión de Agua Potable y Alcantarillado, y concesionaria prestadora de servicios de Agua Potable para coordinar y programar el proceso a seguir, para la regularización del servicio, en su caso, sobre las zonas validadas;
- IV.- Realizar reuniones periódicas con los habitantes de las colonias para informar el proceso a realizar, los avances y la conclusión de su solicitud;
- V.- Realizar las convocatorias con difusión en las colonias irregulares para su ingreso al Programa de Regularización para el Bienestar Patrimonial y coadyuvar con la Dirección de Archivo e información patrimonial para designar las temporadas de recepción de documentos.
- VI.- Programar asambleas para la integración de Comités de Electrificación y servicios en coordinación con la Contraloría Municipal;
- VII.- Integrar los Comités de Electrificación y servicios conforme a los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Electrificación y Servicios en Asentamientos Humanos Irregulares del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, conforme a su situación jurídica y a la legal ocupación del predio o de la tenencia de la tierra, y resguardar los expedientes que se hayan integrado;
- VIII.- Mantener actualizados los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Electrificación y servicios en Asentamientos Humanos Irregulares del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y ejecutar los procedimientos establecidos en dicha disposición normativa;
- IX.- Elaborar y rendir un Informe trimestral de los Comités constituidos y de las reuniones periódicas establecidas con la Comisión Federal de Electricidad, Comisión de Agua Potable y Alcantarillado, y concesionaria prestadora de servicios de Agua Potable.
- X.- Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico

Artículo 45.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Gestión Territorial se apoyará de los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Comités de electrificación y Servicios.

b) Departamento de Enlace y Gestión de Servicio.

Los cuales deberán describir sus funciones y facultades en el Manual de Organización y en el Manual de Procedimientos del Instituto.

CAPITULO V

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 46.- El Director General será nombrado por el H. Ayuntamiento, de hasta una terna que a propuesta del Presidente Municipal apruebe la Junta de Gobierno antes de finalizar el primer trimestre de la administración municipal; a excepción de la primera vez que se constituya el instituto en donde el nombramiento del primer Director General será a propuesta del Presidente Municipal aprobado por el H. Ayuntamiento.

Artículo 47.- El Director General del Instituto será el líder del proyecto de cada uno de los planes, programas de regularización y proyectos a ejecutar, siendo éste quien lleve a cabo los acuerdos de la Junta de Gobierno y del H. Ayuntamiento y quien mantendrá informado a la Junta de Gobierno sobre el avance de cada uno de los proyectos que se estén realizando en el Instituto.

Artículo 48.- El Director General del Instituto tendrá las siguientes funciones:

- I.- Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- II.- Cumplir con las disposiciones que establece este Reglamento y las disposiciones que apruebe la Junta de Gobierno y el H. Ayuntamiento.
- III.- Promover la participación de la ciudadanía y los organismos sociales en los proyectos que se realicen en el Instituto;
- IV.- Promover el financiamiento de organismos privados y de gobierno en los proyectos del Instituto;
- V.- Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno los planes programas y proyectos que se requieren realizar para análisis y aprobación correspondiente;
- VI.- Coordinar las actividades técnicas que realicen las diferentes coordinaciones para que participen de manera interdisciplinaria en el desarrollo de los proyectos;
- VII.- Supervisar que las actividades administrativas y financieras que se realicen en el Instituto cumplan las normas establecidas por el Ayuntamiento y este Reglamento;
- VIII.- Organizar y llevar la contabilidad del Instituto para informar a la Junta de Gobierno cada tres meses de los avances del presupuesto del Instituto, presentando el estado de origen y aplicación de los recursos del período;

- IX.-** Inscribir al Instituto en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como un organismo municipal descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, según corresponda;
- X.-** Vigilar que se cumplan con las obligaciones fiscales que correspondan según el registro de contribuyentes del Instituto;
- XI.-** Promover la instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 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;
- XII.-** Ejercer la facultad de Presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto;
- XIII.-** Vigilar que el personal contratado reciba las percepciones y prestaciones sociales que le correspondan de acuerdo a su categoría;
- XIV.-** Vigilar que el personal que labore en el Instituto se encuentre debidamente contratado y registrado en los organismos correspondientes;
- XV.-** Procurar que las áreas técnicas cuenten con el material humano y recursos materiales necesarios para llevar a cabo los proyectos asignados;
- XVI.-** Procurar que las instalaciones del Instituto se encuentren en condiciones dignas para que los empleados realicen sus labores;
- XVII.-** Vigilar la aplicación del presupuesto de egresos del Instituto se realice de acuerdo a las partidas aprobadas;
- XVIII.-** Integrar y conservar el inventario detallado de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- XIX.-** Atender con calidad y cortesía al público que acuda al Instituto en busca de consulta, asesoría u orientación.
- XX.-** Procurar que exista un ambiente de cordialidad entre todo el personal que labore en el Instituto;
- XXI.-** Conservar en buen estado los Libros, Actas, Reglamentos y toda información documental y electrónica que se refiera al ejercicio de la Junta de Gobierno;
- XXII.-** Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno así como del Comité de Regularización Patrimonial;

- XXIII.-** Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno y Comité de Regularización Patrimonial;
- XXIV.-** Registrar ante la Secretaría General del Ayuntamiento, los actos y documentos que sean objeto de registro;
- XXV.-** Representar al Instituto ejerciendo la representación oficial de la Junta de Gobierno ante cualquier autoridad o persona pública o privada;
- XXVI.-** Firmar contratos y/o convenios del instituto con otras instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, para simplificación administrativa de trámites y procedimientos para la lotificación, subdivisión, fusión y demás actos administrativos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos del instituto, así como con entes no gubernamentales que estén relacionadas con la consecución de los objetivos del instituto;
- XXVII.-** Las demás que le asigne de manera específica la Junta de Gobierno.

CAPITULO VI

DE LAS SUPLENCIAS Y FALTAS GRAVES DE LOS TITULARES

Artículo 49.- En caso de ausencia del Director General por:

- I.-** 15 días hábiles, lo suple quien sea designado por el Presidente de la Junta de Gobierno;
- II.-** 15 a 90 días hábiles, lo suple quien designe la Junta de Gobierno a propuesta del Presidente Municipal, acordado en Sesión Ordinaria o Extraordinaria; que convoque en su caso, el Secretario General del Ayuntamiento.
- III.-** Más de 90 días o permanente, lo designa el Ayuntamiento a propuesta de terna presentada por el Presidente Municipal y que apruebe la Junta de Gobierno.
- IV.-** En el caso que el Director General incurriese en faltas graves sean administrativas inmediata su renuncia, se obliga a ponerlo a orden de las autoridades si fuese el caso y procederá a seleccionar al sucesor.
- V.-** En el caso de renuncia irrevocable del Director General por razones personales, deberá presentar su oficio ante la Junta de Gobierno con un mínimo de 15 días para que se convoque a una nueva presentación de candidatos.
- VI.-** En caso de ausencia, renuncia, permiso o abandono de los titulares de las dependencias que integran el organismo; lo suple quien designe el Director General del Instituto.

TITULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y DEL ÓRGANO INTERNO DE VIGILANCIA

CAPITULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Artículo 50.- El Instituto administrará libremente sus recursos, tanto los otorgados por el Ayuntamiento como los ingresos propios. El monto de los ingresos propios no afectará el monto anual de recursos provenientes del Ayuntamiento.

Artículo 51.- Una vez que el Instituto tenga personalidad fiscal, se abrirá una cuenta de cheques y de inversiones en el banco que designe el Director General, donde los únicos autorizados propios a firmar cheques serán El Director General y el Titular de la Unidad administrativa o quien la Dirección General designe para tal efecto.

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

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

Artículo 52.- Los servicios de información y consulta que preste el Instituto a particulares y no requieran un estudio técnico, serán gratuitos; salvo el caso de que se solicite la expedición de documentos donde conste dicha información.

Artículo 53.- En caso de que el Instituto prestare algún servicio al público, las tarifas de éstos, deberán presentarse a la Junta de Gobierno para su inclusión en el presupuesto de ingresos y egresos, o cuando exista una iniciativa de modificación de las mismas, para su aprobación y posterior remisión al Ayuntamiento.

Artículo 54.- El Director General del Instituto, atendiendo lo establecido en la normatividad municipal aplicable, tendrá la representación del organismo y tendrá todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración. Podrá asimismo otorgar poderes para pleitos y cobranzas y para actos de administración.

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

El Titular de la Unidad Administrativa, que será designado por el Director General podrá sea como trámites ante las autoridades e instituciones fiscales, financieras y administrativos, mediante el mandato que por escrito se expida.

Artículo 55.- El personal que requiera contratarse para la realización de los fines del organismo, será seleccionado y contratado por el Titular de la Unidad Administrativa con la previa autorización del Director General.

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

Los empleados seleccionados para el desempeño de funciones en jefaturas de departamentos y el personal operativo serán seleccionados, reclutados y contratados con base a las disposiciones de

leyes, reglamentos y normatividad laboral vigentes; y en todo caso, deberán cumplir con los requisitos que establezca la legislación correspondiente de acuerdo a la actividad fiscal que aplique.

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

Artículo 56.- Las propuestas de programas y proyectos, así como la propuesta del Programa Anual de Trabajo, se harán por parte de la Sociedad, el Instituto y el Gobierno. Estas propuestas serán analizadas y validadas para después integrarlas en proyectos específicos por el Instituto.

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

Artículo 57.- El Programa Anual de Trabajo, así como los Planes, Programas y Proyectos, serán integrados en Proyectos Específicos por el Director General del Instituto, la Junta de Gobierno y por el Coordinador General del Instituto. Los Programas y Proyectos se desarrollarán por el personal del Instituto, que incluye a los Directores de Área y Consultores Especializados en su caso. Al tener la Propuesta Final, ésta se presenta por medio de un informe a la Junta de Gobierno, con la participación del Director General y el Coordinador General del Instituto. Por último, esta Propuesta Final se someterá a la aprobación del Cabildo Municipal en su caso.

CAPÍTULO II

DEL ÓRGANO INTERNO DE VIGILANCIA

Artículo 58.- El Contralor Municipal designará a un comisario, quien tendrá bajo su responsabilidad la vigilancia y control interno del organismo o entidad de la administración pública descentralizada.

Artículo 59.- La Contraloría Municipal, en los términos de la normatividad correspondiente, establecerá y ejecutará las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera del Instituto, para lo cual designará a la persona o personas que, cuando menos una vez al año deberán:

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

Artículo 60.- Los comisarios, como órgano interno de control, tendrán las siguientes facultades y obligaciones, respecto del instituto:

- I.- Revisar el funcionamiento en lo general y por unidades administrativas;

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

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

Artículo 61.- Para el control interno del Instituto, se deberá observar lo siguiente:

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

Artículo 62.- Los órganos internos de control serán parte integrante del Instituto, sus funciones se desarrollarán conforme a los lineamientos que emita el Contralor y son las siguientes:

- I.- Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;
- II.- Efectuar revisiones y auditorías.
- III.- Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables; y
- IV.- Presentar al Director General y a la Junta de Gobierno, los informes, resultados de las auditorias, exámenes y evaluaciones realizadas.

Artículo 63.- El instituto, sin perjuicio de lo establecido en sus estatutos y en los términos de la legislación civil o mercantil aplicables, para su vigilancia, control y evaluación, incorporaran los órganos internos de control y contaran con los comisarios que designe el Contralor, en los términos de este capítulo.

Artículo 64.- La Contraloría podrá realizar visitas y auditorías al Instituto, a fin de supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control; el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de

cada uno de los niveles de la administración mencionados en el presente Reglamento, y en su caso, sugerir lo necesario para corregir las deficiencias u omisiones en que se hubiera incurrido.

Artículo 65.- En los casos en que los integrantes de la Junta de Gobierno o Director General, no cumplan con las disposiciones de este Reglamento, el Presidente por conducto de las dependencias competentes, actuará de acuerdo a lo preceptuado en las leyes respectivas, a fin de subsanar las deficiencias y omisiones para la estricta observancia de las disposiciones de este reglamento u otras leyes. Lo anterior, sin perjuicio de que se adopten otras medidas y se finquen las responsabilidades a que hubiere lugar.

TITULO CUARTO

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA

CAPITULO ÚNICO

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO DE REGULARIZACIÓN Y VIVIENDA

Artículo 66.- El comité de Adquisiciones del Instituto de Regularización y vivienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo , estará integrado de la siguiente forma:

- I.- El Director(a) General, quien presidirá como Presidente(a) del comité, con derecho a voz y voto, y voto de calidad en caso de empate;
- II.- El Coordinador(a) Administrativo, quien fungirá como Secretario(a) Ejecutivo(a), con derecho a voz y voto;
- III.- La persona Titular de la Unidad Jurídica, en carácter de Vocal Ejecutivo del comité, con derecho a voz y voto.
- IV.- La persona titular de la Contraloría del Municipio de Benito Juárez, en carácter de Vocal Normativo del comité, con derecho a voz, pero sin derecho a voto;
- V.- El Jefe del Área Financiera o contador (a), en carácter de Vocal Financiero del comité, con derecho a voz y voto;

Artículo 67. - El Comité de adquisiciones del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez tendrá las siguientes facultades:

- I.- Revisar los programas y presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes;
- II.- Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de celebrar licitaciones, así como en los casos en que no habrán de celebrarse por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previsto en el artículo 33 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, y en su caso, los que se señalen en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento;

- III.-** Proponer al Órgano de Gobierno para su aprobación las políticas internas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos;
- IV.-** Emitir los dictámenes que servirán para los fallos, mediante el cual se adjudicarán los pedidos a las personas 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;
- V.-** Analizar trimestralmente el informe de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y en su caso, disponer las medidas necesarias;
- VI.-** Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;
- VII.-** Determinar los rangos de los montos máximos y mínimos de contratación en que se ubica el Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo, en el ejercicio fiscal vigente;
- VIII.-** Verificar que las adquisiciones de bienes y/o servicios que se pretendan contratar para el buen funcionamiento del Instituto y para el desarrollo de los eventos programados por el Organismo se encuentren contemplados en las actividades programadas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la Matriz de Indicador de Resultados y en el Presupuesto Basado en Resultados, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IX.-** Solicitar la intervención de aquellos servidores públicos o cualquier otra persona que contribuye dadas sus funciones o conocimientos al mejor entendimiento de los asuntos a tratar; y,
- X.-** Coadyuvar al cumplimiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, así como las demás disposiciones aplicables.

Artículo 68.- El comité celebrará una sesión de instalación dentro de los primeros 3 meses de cada nuevo periodo constitucional de la administración pública municipal. Asimismo, podrá realizar sesiones ordinarias y extraordinarias cuando el Organismo requiera adquisiciones, arrendamientos y servicios, que, por su monto, deban ejecutarse mediante adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública. Ello, de conformidad con los criterios establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal en curso.

Las decisiones del comité se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente(a) tendrá voto de calidad para dirimir la decisión.

En caso de renuncia, sustitución o cualquier otro cambio en la titularidad de alguno de los integrantes del Comité, este deberá sesionar a la brevedad para actualizar su integración, a fin de garantizar la continuidad y legalidad de su funcionamiento.

TITULO QUINTO
CAPITULO ÚNICO
DEL PATRIMONIO

Artículo 69.- El Patrimonio del Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se constituirá por:

- I.- La transferencia que en su favor se establezca en el Presupuesto de Egresos anual del municipio que fije el Ayuntamiento;
- II.- Los bienes muebles, inmuebles, obras, servicios, derechos y obligaciones que le asignen y transmitan los gobiernos federal, estatal y municipal o cualquier otra entidad pública;
- III.- 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 los Lineamientos para el Registro y Control del Patrimonio del Instituto de Regularización y Vivienda; Lineamientos Municipales para tales efectos o en su caso, el Código Civil para el Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo.

- IV.- Los fondos estatales, nacionales o internacionales, públicos o privados, obtenidos para el financiamiento de programas específicos;
- V.- Los derechos y productos que adquiera por cualquier título legal o de los trámites y servicios que preste;
- VI.- Los ingresos que se obtengan por la ejecución de programas, trámites y servicios que realice;
- VII.- Los demás bienes, servicios, derechos y productos que fijen las leyes y reglamentos o que provengan de otros fondos o aportaciones.

El Instituto, deberá mantener actualizado el registro completo de todos los bienes inmuebles del patrimonio municipal incluyendo los que se encuentran en arrendamiento, concesión o comodato;

Artículo 70.- En la disposición sobre sus bienes muebles e inmuebles, el Instituto se regirá por lo establecido en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo y las demás leyes, reglamentos y lineamientos aplicables.

Artículo 71.- La administración del Instituto estará sujeta a la normatividad y lineamientos que, en materia de contabilidad, presupuesto, gasto y cuenta pública rijan para el Gobierno Municipal.

Artículo 72.- La Dirección General establecerá un sistema de evaluación y control que le permita el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Instituto en forma programada.

Artículo 73.- Las operaciones de adquisiciones y prestación de servicios que realice el Instituto podrán ejercerse en forma autónoma por éste, sujetándose a las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios; por lo que deberá constituir el Comité de Adquisiciones con sus respectivos lineamientos y/o manuales de operación.

La Dirección General autorizará los lineamientos que, aprobará el Consejo Directivo, los cuales deberá observar el Comité de Adquisiciones del Instituto encargada de realizar las operaciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; esto independientemente de las disposiciones y lineamientos que establezca la Contraloría Municipal.

Artículo 74.- Los bienes, productos y derechos del Instituto estarán destinados al cumplimiento de los objetivos del mismo, por lo que se considerará nulo todo acto, contrato o convenio en contrario o distinto al objeto del mismo.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. – A partir de la entrada en vigor de la presente reforma, todos los asuntos pendientes de resolución relacionados con las funciones, atribuciones, responsabilidades y obligaciones a cargo del Instituto de Regularización para el Bienestar Patrimonial serán asumidos por el Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

CUARTO. - La Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal serán los responsables del proceso de transferencia de los recursos, por lo que proveerán y acordarán lo necesario para dar cumplimiento a la presente reforma reglamentaria.

QUINTO. - El Instituto de Regularización y vivienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo en coordinación con la Oficialía Mayor y el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, contará con 90 días hábiles para la elaboración y validación de las estructuras orgánicas en su representación gráfica, Manuales de Organización y Manuales de Procedimiento, debiendo rendir informe de cumplimiento al H. Ayuntamiento.

SEXTO. - Todos los actos jurídicos celebrados o ejecutados por el Instituto del Regularización para el Bienestar Patrimonial conservarán su validez y continuidad, siendo asumidos en su totalidad por el Instituto de Regularización y Vivienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para todos los efectos legales y/o administrativos conducentes.

POR TODO LO ANTES EXPUESTO;

ANTE EL PLENO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, DE LA MANERA MÁS ATENTA Y RESPETUOSA SE SOLICITA:

UNICO.- Tenerme por presentada con esta iniciativa, y de conformidad con lo previsto en el artículo 156 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, sea considerada la misma como un asunto de urgente u obvia resolución, sirviéndose acordar el trámite y aprobación correspondientes.

EL CIUDADANO PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA TRIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2024 2027, DE FECHA 09 DE DICIEMBRE DEL 2025.** -----

**C. PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

LA CIUDADANA LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PROMULGA EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA TRIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO 2024 2027, DE FECHA 09 DE DICIEMBRE DEL 2025. -----

**LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA
LA PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO.**