

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

**C. Silvia Ponce Sánchez, en mi carácter de Décimo Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión de Reglamentación y Mejora Regulatoria, con fundamento en el artículo 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145, 155 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1°, 2°, 3°, 65, 66, fracción I, inciso c), 221, 224, y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 5°, 6°, 8°, 103, 104, 105, 135 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 5° fracción V, y demás aplicables del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 2°, 3°, 5°, 6°, 26, 31, 33, 139, 145, 155 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y en ejercicio de la facultad prevista en los artículos 93 fracción VII y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 32 fracción IX, 140 fracción III, 156 y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, vengo a someter a la consideración del pleno de este Órgano Colegiado de Gobierno como un asunto de urgente y obvia resolución, **LA INICIATIVA POR LA QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN, DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, Y SE EXPIDE UN NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**, misma que se formuló en atención a la siguiente:**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Que la autonomía del Municipio libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que conforme a ella se expidan;

Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; asimismo, es una institución de carácter público,

con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda;

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

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

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

Que con el propósito de reforzar las atribuciones, funciones y facultades, además de incluir los criterios de calidad, principalmente en materia de atención ciudadana y servicios, en esta oportunidad se propone abrogar el Reglamento del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, y expedir uno nuevo;

Que se propone lo anterior, porque se afecta más del sesenta por ciento de las disposiciones vigentes, y a la vez, a través de la presente iniciativa:

- Se actualizan términos básicos que en materia de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se exige para efecto de que se sujete a dichos preceptos, administre los recursos públicos que genere, integre su contabilidad y elabore los respectivos estados financieros a través de la armonización contable, en base a los criterios que determine la CONAC;
- Se propone transparentar el manejo de los recursos y el proceso de adquisiciones en las diferentes modalidades que marca la Ley, se adiciona en las facultades del Director General la responsabilidad de promover la instalación, operación y ejecución del proceso de adquisición; cuando aplique, a través del Comité de Adquisiciones del propio Instituto;
- Se corrige la omisión de no determinarse la forma de las suplencias, en ausencia de los superiores jerárquicos, cuando el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada lo indica en su artículo 73 del Capítulo IX;
- Se refuerzan las funciones de la Dirección de Mejora Regulatoria, conforme a la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo, para efecto de resaltar la autoridad que tiene en materia de Mejora Regulatoria en el ámbito municipal y promover la implementación y actualización de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR), como documento público a través del cual se justifica la creación o modificación de regulaciones en las que se deberá demostrar que por su cumplimiento, no afectan en

los costos para los particulares; o bien, fundamentar lo contrario al tomar en consideración el beneficio para la sociedad;

- Se establece la instalación y operación del Comité Interno de Mejora Regulatoria, así como del Consejo de Mejora Regulatoria, conforme lo dispone el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y a efecto de coordinar las acciones de manera consensada y mediante un órgano colegiado, especializado en la materia;
- Se detallan las funciones y facultades de las seis Unidades Administrativas que conforman al Instituto, corrigiendo la generalidad que en la mayoría existía, además de ampliar la descripción de las estructuras internas hasta Jefaturas de Departamento con su respectiva definición de facultades;
- Desaparece la Dirección de Comunicación Interinstitucional y con la presente Iniciativa se crea la Dirección de Gestión de Calidad Municipal, ante la necesidad de instalar un organismo encargado de valorar la factibilidad de establecer los criterios de calidad en las dependencias de la Administración Pública, así como brindar la orientación y seguimiento permanente en los procesos de calidad; y en su caso, certificación ante los organismos e instituciones correspondientes; y,
- Finalmente, y atendiendo las recomendaciones vertidas por la Auditoría Superior del Estado en pasados ejercicios, a los organismos descentralizados, en la coordinación administrativa se le definen funciones al Contador y personal auxiliar que ahí labora, para efecto de sustentar la labor administrativa y financiera que se requiere en el Instituto, así como en la integración de la Cuenta Pública y la generación de los Estados Financieros;

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, someto a la consideración del pleno de este Honorable Ayuntamiento, **LA INICIATIVA POR LA QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN, DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO, Y SE EXPIDE UN NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**, para quedar en los siguientes términos:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN, DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

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

### **ÍNDICE**

#### **TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

##### **CAPITULO PRIMERO DEL OBJETO Y PREVENCIONES GENERALES**

##### **CAPITULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO**

#### **TITULO SEGUNDO**

DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

**CAPITULO PRIMERO**

DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

**CAPITULO SEGUNDO**

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**TITULO TERCERO**

DE LAS FACULTADES Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**CAPITULO PRIMERO**

DEL CONSEJO DIRECTIVO

**CAPITULO SEGUNDO**

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO

**CAPITULO TERCERO**

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**SECCIÓN PRIMERA**

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

**SECCIÓN SEGUNDA**

DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

**SECCIÓN TERCERA**

DE LA DIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE TRAMITES Y SERVICIOS

**SECCIÓN CUARTA**

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

**SECCIÓN QUINTA**

DE LA UNIDAD JURÍDICA

**SECCIÓN SEXTA**

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**TÍTULO CUARTO**

DE LA VIGILANCIA DEL INSTITUTO

**CAPÍTULO ÚNICO**

DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

**TITULO QUINTO**

DE LAS RELACIONES DE TRABAJO Y LAS SUPLENCIAS DEL INSTITUTO

**CAPITULO I**

DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

**CAPITULO II**

DE LAS SUPLENCIAS

**TITULO SEXTO**

DE LA EXTINCIÓN DEL INSTITUTO

**CAPITULO ÚNICO**

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**TRANSITORIOS**

# REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN, DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

## TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO PRIMERO DEL OBJETO Y PREVENCIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de interés público y de observancia general y tiene por objeto, establecer las disposiciones que regulan la organización, funcionamiento y facultades del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, como un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de los procesos de desarrollo administrativo e innovación y de mejora regulatoria del Municipio.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I.- **Administración Pública Municipal:** A las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- II.- **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- III.- **Bando:** Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- IV.- **Calidad:** Para efectos del servicio público, éste concepto se enfoca en homologar los procesos y procedimientos conforme a estándares e indicadores internacionalmente aceptados, teniendo como objeto exceder las expectativas de los servicios que se otorgan a la ciudadanía, dentro de un proceso de mejora continua;
- V.- **CITA:** Centro Integral de Trámites y Asesoramiento; denominación asignada a los establecimientos físicos o virtuales que contengan un mecanismo especializado en materia de servicio y atención ciudadana, tales como: centro de llamadas, kioscos electrónicos integrales y portales de Internet y/o similares;
- VI.- **Comité de Gestión de Calidad Municipal:** Al Comité de Gestión de la Calidad en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VII.- **Comité Interno de Mejora Regulatoria:** Al Comité Interno de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VIII.- **Comité para la Integración de Manuales:** El Comité para la Integración de Manuales de Organización y los de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- IX.- **Consejo de Mejora Regulatoria:** Al Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- X.- **Consejo Directivo:** Al Órgano de Gobierno que representa al órgano superior del Instituto;
- XI.- **Director General:** Al Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de

Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

- XII.- Innovación:** Es la aplicación de nuevas ideas, conceptos, productos, servicios y prácticas, con la intención de ser útiles para el incremento de la productividad y competitividad municipal, así como mejorar la atención a la ciudadanía;
- XIII.- Instituto:** Al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XIV.- Ley de Hacienda:** Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XV.- Mejora Regulatoria:** Política pública que consiste en la realización de cambios que elevan la calidad del sistema jurídico por medio de la revisión, análisis y modificación de la regulación pública, orientado entre otros fines a la simplificación administrativa; a la desregulación; al sano equilibrio de la relación costo-beneficio para la sociedad; y, al logro de un gobierno eficiente y transparente.
- XVI.- MIR:** Manifestación de Impacto Regulatorio;
- XVII.- Municipio:** Al Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XVIII.- 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. Los indicadores que se utilicen deben ser una medición del logro de los objetivos y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados esperados y alcanzados;
- XIX.- Plan Municipal de Desarrollo:** Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XX.- Presidente Municipal:** Al C. Presidente del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXI.- Programa Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación:** Conjunto de acciones de modernización e innovación encaminadas a implementar una política de mejora continua y simplificación administrativa para la Administración Pública Municipal, que serán presentadas al Presidente Municipal a través del Instituto, a más tardar en el mes de septiembre de cada año y que serán aplicadas en caso de ser aprobadas por el H. Ayuntamiento en el ejercicio fiscal siguiente, observando el Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- XXII.- Programas Presupuestarios:** Análisis Sistemático y objetivo para determinar la pertinencia 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);
- XXIII.- Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXIV.- Reglamento:** Al presente Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

- XXV.- REMTyS:** Al Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- XXVI.- RUPA:** Registro Único de Personas Acreditadas del Municipio de Benito Juárez;
- XXVII.- SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XXVIII.- Trámite:** Solicitud o entrega de información que los particulares, sean personas físicas o morales, realicen ante la Administración Pública Municipal, para cumplir con una obligación, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar; y,
- XXIX.- Ventanilla Única:** Ventanilla Única de Trámites y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

**Artículo 3.-** Para todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará supletoriamente el Bando, el Reglamento Orgánico, las resoluciones del Honorable Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 4.-** El Instituto tendrá su domicilio en la Ciudad de Cancún, Quintana Roo.

## **CAPITULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO**

**Artículo 5.-** El patrimonio del Instituto se integrará por:

- I.- Los recursos financieros que le sean asignados por el Ayuntamiento en el correspondiente presupuesto de egresos;
- II.- Los bienes muebles e inmuebles y demás activos que por cualquier concepto legal adquiriera;
- III.- Los beneficios, aportaciones, donaciones, recursos, partidas y subsidios que los gobiernos federal, estatal, municipal y organismos, asociaciones o empresas de la sociedad civil le otorguen, previa aprobación del Ayuntamiento;
- IV.- Los beneficios que obtenga de su propio patrimonio y los ingresos que logre en el desarrollo de su objeto y fines programáticos;
- V.- Los fondos y recursos estatales, nacionales o internacionales, públicos o privados necesarios para el desarrollo de sus programas interinstitucionales; y,
- VI.- Los demás bienes, servicios, derechos, productos y aprovechamientos que fijan las leyes y reglamentos o que provengan de otros fondos o aportaciones.

**Artículo 6.-** Los bienes y derechos que constituyen el patrimonio del Instituto, serán bienes del dominio público municipal en los términos que previene la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

## **TITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **CAPITULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO**

**Artículo 7.-** Son atribuciones del Instituto, además de las establecidas en su acuerdo de  
REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN, DE  
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

creación, las siguientes:

- I.- Promover el proceso de Mejora Regulatoria y la simplificación administrativa en la Administración Pública Municipal;
- II.- Analizar de forma continua el marco regulatorio municipal y elaborar la manifestación de impacto regulatorio y hacer las propuestas de modificación o actualización que considere necesarias, al Presidente Municipal, para que las mismas sean presentadas a la consideración del Ayuntamiento;
- III.- Emitir los dictámenes de manifestación de impacto regulatorio presentados por la administración pública municipal de conformidad al reglamento de la materia y demás disposiciones legales aplicables;
- IV.- Dar seguimiento a los programas municipales de mejora regulatoria, desarrollo administrativo e innovación;
- V.- Opinar, asesorar y apoyar a la administración pública municipal, en la implementación de sus programas de mejora regulatoria, desarrollo administrativo e innovación;
- VI.- Previa autorización del Ayuntamiento, celebrar acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria, desarrollo administrativo e innovación, así como convenios y demás actos jurídicos necesarios para cumplir su objeto y fines programáticos;
- VII.- En atención a su capacidad presupuestal, directamente promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar los procesos de mejora regulatoria, desarrollo administrativo e innovación en el municipio;
- VIII.- Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, el programa municipal de mejora regulatoria;
- IX.- Recibir de las instituciones públicas y privadas los proyectos de programas y acciones de investigación y desarrollo administrativo, que propongan para modernizar e innovar los procesos de los servicios de la Administración Pública Municipal, y realizar el seguimiento de análisis y dictamen en coordinación con las dependencias que puedan estar involucradas;
- X.- Sin menoscabo de las facultades legislativas del Ayuntamiento, emitir los dictámenes de las MIR, que le presente la administración pública municipal, en relación a sus propuestas de regulación que tengan por objeto establecer obligaciones a los particulares; y,
- XI.- Todas las demás que establezca el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 8.-** Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones el Instituto contará con la siguiente estructura orgánica:

- I.- Consejo Directivo;
- II.- Dirección General;
- III.- Seis unidades administrativas en apoyo de la Dirección General, que serán:



- a) Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación;
  - b) Dirección de Mejora Regulatoria;
  - c) Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
  - d) Dirección de Gestión de la Calidad Municipal;
  - e) Coordinación Administrativa; y,
  - f) Unidad Jurídica;
- IV.- Órgano de Vigilancia;

## **TITULO TERCERO**

### **DE LAS FACULTADES Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **CAPITULO PRIMERO**

#### **DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 9.-** El órgano de gobierno del instituto, será un Consejo Directivo integrado por las siguientes personas:

- I.- Presidente Municipal, quien presidirá el Consejo Directivo;
- II.- Director General del Instituto, como Secretario Técnico;
- III.- El Regidor Presidente de la Comisión de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento, como vocal;
- IV.- El Secretario Municipal de Desarrollo Social y Económico, como vocal;
- V.- El Tesorero Municipal, como vocal;
- VI.- El Oficial Mayor, como vocal; y,
- VII.- Hasta dos representantes de organismos sociales, técnicos, culturales y económicos, afines al objeto del Instituto, como vocales;

El Presidente del Consejo Directivo y sus vocales tendrán derecho a voz y voto, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. El secretario técnico solo tendrá derecho a voz;

El Consejo Directivo, a propuesta de su Presidente, podrá admitir hasta tres vocales más, afines al objeto del Instituto, cuando se estime necesario teniendo estos últimos únicamente derecho a voz.

**Artículo 10.-** Por cada integrante del Consejo Directivo, se designará un suplente, quien deberá ser acreditado por el propietario ante el propio Consejo Directivo y por designación escrita ante el secretario técnico del mismo. Cuando los suplentes entren en funciones, tendrá las mismas facultades que los propietarios. Al Presidente del Consejo Directivo, lo suplirá el titular de la unidad de vinculación de organismos descentralizados de la oficina de la Presidencia Municipal, y al Regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Mejora Regulatoria, lo suplirá el Regidor Secretario de dicha comisión.

**Artículo 11.-** El Consejo Directivo para lograr el objeto del Instituto, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Acordar e instruir las políticas, procedimientos y estrategias conducentes;
- II.- Emitir las normas generales y criterios que orienten las sesiones, acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo, apegadas al presente reglamento;
- III.- Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal las modificaciones que estime convenientes a la estructura orgánica del Instituto, en atención a su objeto;
- IV.- Vigilar que los recursos materiales se apliquen conforme a los planes y programas del Instituto aprobados en su presupuesto anual;
- V.- Aceptar donaciones, legados y herencias que se otorguen al Instituto, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VI.- Conocer y aprobar los planes, programas e informes que presente el Director General del Instituto y someterlos a la consideración del Presidente Municipal o el Ayuntamiento según corresponda;
- VII.- Establecer el procedimiento de evaluación acerca de la eficiencia y eficacia de las atribuciones del Instituto;
- VIII.- Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal los proyectos de coordinación del Instituto, con la administración pública municipal, estatal, federal e instituciones, asociaciones y organismos de la sociedad civil que tengan objetivos afines;
- IX.- Someter a consideración del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal las propuestas de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos de carácter general, acompañando su Manifestación de Impacto Regulatorio;
- X.- Resolver los asuntos que sometan a consideración sus integrantes, de conformidad con las normas y criterios que regulen las actividades del Consejo Directivo;
- XI.- Presentar al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal las propuestas de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, así como las necesarias para el mejor funcionamiento del mismo;
- XII.- Fijar la postura que tendrá el Instituto en atención a sus atribuciones;
- XIII.- Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del contenido de la normatividad y lineamientos y demás documentos e información generados por el Instituto; y,
- XIV.- Las que se prevean en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables;

**Artículo 12.-** Corresponde al Presidente del Consejo Directivo:

- I.- Proponer las políticas, procedimientos y estrategias necesarias para alcanzar el objeto del Instituto;
- II.- Proponer las normas generales y criterios que orienten las sesiones, acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo;
- III.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, y hacer las declaratorias de validez de sus acuerdos y resoluciones; y,
- IV.- Las demás que le confiera éste Reglamento y los acuerdos y resoluciones del propio Consejo Directivo;

**Artículo 13.-** Corresponde al Secretario Técnico del Consejo Directivo:

- I.- Convocar a solicitud del Presidente, a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, incluyendo el orden del día;
- II.- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- III.- Brindar el apoyo logístico al Consejo Directivo a para que realice sus actividades;
- IV.- Elaborar y resguardas las actas de las sesiones; y,
- V.- Las demás que le confiera este Reglamento y el propio Consejo Directivo.

**Artículo 14.-** Corresponde a los demás miembros del Consejo Directivo:

- I.- Proponer al Consejo Directivo las acciones necesarias para lograr el objeto del Instituto;
- II.- Cumplir con las comisiones asignadas por el Consejo Directivo;
- III.- Promover ante el Consejo Directivo, programas y proyectos para cumplir con el objeto del Instituto; y,
- IV.- Las demás que le confiera éste reglamento y el propio Consejo Directivo.

**Artículo 15.-** El Consejo Directivo sesionará ordinariamente cada tres meses, y de manera extraordinaria en cualquier momento, previa convocatoria expedida por el Presidente del mismo, a través del Secretario Técnico, cuando menos con 24 horas de anticipación, a dicha convocatoria se deberá anexar el orden del día.

Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo se consideren legalmente instaladas, deberán estar presentes la mitad más uno de sus integrantes y ser presididas por el presidente del mismo o su suplente. Sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría simple de votos de los miembros presentes, teniendo en su caso, el Presidente el voto de calidad.

Los acuerdos aprobados, serán obligatorios para el Instituto y ejecutados oportunamente por el Secretario Técnico, quien formulará las actas de las sesiones respectivas.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO**

**Artículo 16.-** La Dirección General del Instituto, estará a cargo de un titular, a quién se denominará Director o Directora General, quien será el ejecutor de las propuestas, políticas, acuerdos, planes y programas previstos en el presente reglamento y demás disposiciones emitidas por el Consejo Directivo, y cuyo nombramiento y remoción estará a cargo del Presidente Municipal.

**Artículo 17.-** Para ser Director o Directora General del Instituto, se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Tener residencia mínima en el municipio de tres años;
- III.- Contar con estudios técnico profesionales o sus equivalentes; preferentemente con licenciatura en derecho, administración, especialización en administración pública y

finanzas;

- IV.- Distinguirse de tener buena reputación y solvencia moral; y,
- V.- No estar sujeto a proceso penal, no haber sido condenado por delito alguno y no estar inhabilitado para el desempeño de sus funciones públicas.

**Artículo 18.-** Para el desarrollo de sus funciones el titular de la Dirección General, contará con los elementos técnicos y administrativos necesarios que para tales efectos autorice, según corresponda el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Consejo Directivo, y en consideración al presupuesto del propio Instituto.

**Artículo 19.-** El titular de la Dirección General del Instituto tendrá las siguientes facultades:

- I.- Representar legalmente al Instituto, con facultades para actos de administración, pleitos y cobranzas. Los actos de dominio serán facultad exclusiva del Ayuntamiento;
- II.- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo;
- III.- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a sus funciones;
- IV.- Organizar y dirigir técnica y administrativamente al Instituto, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento y el acuerdo de creación;
- V.- Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto y los que sean asignados a éste, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- VI.- Ejecutar los planes, programas, proyectos y demás acuerdos y resoluciones aprobadas por el Consejo Directivo;
- VII.- Proponer al Consejo Directivo la modificación a la estructura orgánica del Instituto, así como de los Manuales de Organización y los de Procedimientos del mismo, así como en general, todas las disposiciones inherentes a éste;
- VIII.- Elaborar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto y presentarlo a la consideración del Consejo Directivo;
- IX.- Realizar el manejo y administración de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados al Instituto, de conformidad al presupuesto de egresos aprobado;
- X.- Interpretar para efectos Administrativos el presente Reglamento;
- XI.- Atender y orientar a la Ciudadanía con oportunidad y eficiencia, sobre la información que se le solicite;
- XII.- Elaborar los programas e informes de Mejora Regulatoria, Desarrollo Administrativo e Innovación, para el Municipio y someterlos a la consideración del Consejo Directivo;
- XIII.- Presentar al Consejo Directivo, los asuntos que deban someterse a la consideración de este;
- XIV.- Asistir a las sesiones del Consejo, a las reuniones del Instituto, y promover reuniones de trabajo con los titulares de la Administración Pública Municipal, para cumplir con sus atribuciones;
- XV.- Someter a consideración del Consejo Directivo, las propuestas de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos de carácter general, acompañando su Manifestación de Impacto Regulatorio;

- XVI.-** Inscribir al Instituto en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como un organismo municipal descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, según corresponda;
- XVII.-** Interponer denuncias y querellas de acuerdo a los intereses del Instituto;
- XVIII.-** Elaborar y proponer al Consejo Directivo las políticas, lineamientos y manuales para la implementación y desarrollo de las distintas vertientes del Programa Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación;
- XIX.-** Mantener el adecuado resguardo y archivo de los documentos e información que por cualquier medio le proporcione la administración municipal y lo que genere el propio Instituto;
- XX.-** Promover la instalación del Comité de Adquisiciones del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, 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;
- XXI.-** Promover la instalación del Comité Interno de Mejora Regulatoria y del Consejo de Mejora Regulatoria, de acuerdo al Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXII.-** Promover la instalación y formar parte del Comité responsable de la actualización y adecuación de la reglamentación del municipio y de los procedimientos de mejora regulatoria, conjuntamente con las autoridades edilicias y de las dependencias municipales competentes en la materia;
- XXIII.-** Promover la instalación del Comité de Gestión de Calidad Municipal;
- XXIV.-** Ejercer la facultad de Presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación; y,
- XXV.-** Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por el Consejo Directivo.

**Artículo 20.-** Para acreditar la personalidad del titular del Instituto, bastará con exhibir una certificación expedida por el Secretario General del Ayuntamiento, del nombramiento otorgado por el Presidente Municipal.

## **CAPITULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN**

**Artículo 21.-** El Director de Desarrollo Administrativo e Innovación del Instituto tendrá las siguientes funciones:

- I.-** Elaborar y proponer al Director, el programa anual de su área;
- II.-** Brindar asesoría técnica en materia de Desarrollo Administrativo e Innovación y

proporcionar su opinión sobre nuevos proyectos de regulaciones que las dependencias municipales y organizaciones empresariales sometan por escrito a consideración del Instituto;

- III.-** Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos estratégicos para las acciones y programas de modernización, innovación, Desarrollo Administrativo en la Administración Pública Municipal;
- IV.-** Participar y opinar sobre las políticas y lineamientos con las instituciones públicas y privadas para elaborar los programas y acciones de investigación y desarrollo, que permitan modernizar e innovar los procesos de los servicios de la Administración Pública Municipal;
- V.-** Promover la conformación del Comité para la integración de Manuales al inicio de cada Administración Pública Municipal, para efectos de valorar y proceder a la actualización de los Manuales de Organización y los de Procedimientos de la Administración Pública Municipal, conforme a los respectivos lineamientos que expida la Contraloría Municipal;
- VI.-** Proponer, organizar y apoyar en la implementación de las políticas y acciones para el establecimiento del gobierno electrónico en los casos y áreas en que resulte factible;
- VII.-** Elaborar, proponer y apoyar con apego a las disposiciones en la materia, el Programa de Modernización Tecnológica Gubernamental;
- VIII.-** Planear el diseño, establecimiento, coordinación y supervisión de los Programas de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio;
- IX.-** Realizar el análisis y evaluación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública Municipal con el objeto de proponer mecanismos para racionalizar, optimizar y hacer eficientes los recursos humanos, financieros y materiales;
- X.-** Proponer al Director General los mecanismos y procedimientos de medición y evaluación de la atención ciudadana;
- XI.-** Auxiliar a las dependencias municipales facultadas en la implementación de estrategias y políticas en los programas de profesionalización de los servidores públicos;
- XII.-** Proporcionar asesoría y apoyo técnico para la elaboración, presentación y actualización de los Manuales de Organización y los de Procedimientos a la Administración Pública Municipal, con estricto apego a los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal;
- XIII.-** Formular las observaciones a las deficiencias que se detecten en los proyectos de Manuales de Organización y los de Procedimientos de la Administración Pública Municipal; solicitar su solventación a través de los Enlaces Responsables designados, informar al Director General y dar seguimiento a través del Comité para la integración de Manuales; quien en su caso turnará a la autoridad competente;
- XIV.-** Atender y orientar a la Ciudadanía con oportunidad y eficiencia, sobre la información que se le solicite en materia de Desarrollo Administrativo e Innovación;
- XV.-** Elaborar informes sobre los avances de los programas de Desarrollo Administrativo e Innovación;
- XVI.-** Establecer un proceso de mejora continua en los servicios y procedimientos de la

Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación, a través de programas de capacitación integrales que coadyuven al desarrollo personal y profesional de los servidores públicos que colaboran en éste Instituto;

- XVII.-** Proponer estrategias de difusión sobre las acciones y programas que se realicen en materia de desarrollo administrativo e innovación;
- XVIII.-** Establecer un proceso de mejora continua en los trámites, servicios y procedimientos de la Administración Pública Municipal, a través de programas de capacitación integrales que coadyuven al desarrollo personal y profesional de los servidores públicos; en coordinación con el Instituto de Capacitación en Calidad, instituciones y demás organismos competentes en materia de capacitación;
- XIX.-** Proponer estratégicamente los procesos de evaluación a la atención ciudadana de los trámites y servicios ofrecidos en las dependencias, unidades administrativas y entidades que ofrecen atención directa al ciudadano en la Administración Pública Municipal; y,
- XX.-** Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por el Director General.

**Artículo 22.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del Instituto contará con los siguientes departamentos y facultades:

- I.-** Departamento de Desarrollo Organizacional; del cual, sus responsabilidades y facultades serán:
  - a).-** Formular e implementar Proyectos de Desarrollo Organizacional conforme a un modelo documentado;
  - b).-** Asesorar, orientar y revisar los Manuales de Organización y los de Procedimientos que presenten las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración pública Municipal, hasta su validación; así como el rediseño de procedimientos y la actualización, cuando aplique;
  - c).-** Supervisar que las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales cuenten con sus Manuales de Organización y los de Procedimientos actualizados y que correspondan funcionalmente con su estructura orgánica, asegurando su vinculación con los reglamentos interiores y la normatividad aplicable;
  - d).-** Proponer acciones tendientes a evitar la duplicidad de funciones y puestos en las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
  - e).-** Coadyuvar en la definición de perfiles de competencias de los puestos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, conjuntamente con su titular;
  - f).-** Participar en la coordinación de planes y programas de capacitación, motivación y bienestar de los funcionarios y servidores públicos municipales;
  - g).-** Mantener a su personal actualizado en los temas de su competencia, mediante los respectivos cursos de formación y/o especialización;
  - h).-** Planear, instrumentar e implementar programas y estrategias de desarrollo organizacional, mejoramiento continuo y efectividad para funcionar y responder

al cambio de acuerdo a las dependencias, unidades administrativas y entidades del Municipio;

- i).- Asesorar, participar y auxiliar en la planeación y los procesos de mejora continua de acuerdo a la evolución de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, que permita determinar las acciones sobre el rediseño de procesos, simplificación de trámites administrativos, medición y la evaluación de la gestión municipal;
  - j).- Coadyuvar en la capacitación en lo relativo a fomentar el Desarrollo Organizacional en la Administración Pública Municipal; y,
  - k).- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Desarrollo Administrativo e Innovación;
- II.-** Departamento de Evaluación a la Atención Ciudadana; del cual, sus responsabilidades y facultades serán:
- a).- Proponer, elaborar e implementar los procesos, proyectos, instrumentos y técnicas para la evaluación de los trámites y servicios ofrecidos a la ciudadanía en la Administración Pública Municipal;
  - b).- Elaborar el cronograma de actividades para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las fases del proceso de evaluación y presentarlo ante al Comité de Mejora Regulatoria;
  - c).- Convocar al Comité de Mejora Regulatoria para monitorear el porcentaje de avance de cumplimiento y consensar las acciones a seguir en caso de desviaciones detectadas en el Plan de Trabajo respectivo;
  - d).- Diseñar y elaborar los formularios de evaluación correspondientes;
  - e).- Operar los procesos de evaluación en coordinación con las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;
  - f).- Asesorar y capacitar a los diferentes actores que intervienen en el procedimiento de Evaluación a la Atención Ciudadana;
  - g).- Presentar al Comité de Mejora Regulatoria los resultados obtenidos de la evaluación para determinar las acciones a seguir y mantener el enfoque de mejora continua; y,
  - h).- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Desarrollo Administrativo e Innovación.
- III.-** Departamento de Gobierno Electrónico; del cual, sus responsabilidades y facultades serán:
- a).- Realizar investigaciones para proponer e implementar programas y proyectos generales que fomenten soluciones innovadoras, así como la optimización de los trámites, servicios y procedimientos, a través del uso de las tecnologías de información;
  - b).- Desarrollar acciones de seguimiento, evaluación y difusión de resultados de los programas y proyectos que en materia de Gobierno Electrónico implementados;
  - c).- Proponer y coadyuvar en la elaboración o actualización de los procesos y estructuras para la oferta electrónica de los servicios gubernamentales a través



de la implementación de proyectos de gobierno electrónico empleando el internet y las Tecnologías de información;

- d).- Participar en la coordinación de vínculos de colaboración con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno en materia de Gobierno Electrónico;
- e).- Promover la vinculación con universidades y centros de investigación para fomentar la investigación y desarrollo tecnológico aplicados;
- f).- Aplicar y evaluar sistemas de procesamiento electrónico e interconexión del Gobierno de manera que los mismos propicien, faciliten y agilicen los procesos;
- g).- Informar y difundir los beneficios del Gobierno Electrónico en la Administración Pública Municipal;
- h).- Investigar e informar al Director General de los avances que en materia de innovación gubernamental se registren en el Estado y en el País;
- i).- Apoyar a las instancias competentes para promover acciones en materia de Mejora Regulatoria con la creación y aplicación de medios electrónicos; y,
- j).- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Desarrollo Administrativo e Innovación.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 23.-** El Director de Mejora Regulatoria del Instituto tendrá las siguientes funciones:

- I.- Elaborar y proponer al Director General, el programa anual de su área;
- II.- Brindar asesoría técnica en materia de Mejora Regulatoria y proporcionar su opinión sobre nuevos proyectos de regulación que las dependencias municipales y organizaciones empresariales sometan a consideración por escrito al Instituto;
- III.- Proponer al Director General la regulación, ejecución, supervisión y vigilancia del Proceso de Mejora Regulatoria del Municipio;
- IV.- Emitir opiniones sobre normatividad vigente en el Estado y el Municipio en materia de trámites y servicios;
- V.- Revisar, elaborar propuestas de actualización y reformas de manera permanente sobre el marco jurídico municipal en materia de Mejora Regulatoria y presentarlas a autorización del Director General;
- VI.- Compilar, administrar y mantener actualizado el REMTyS;
- VII.- Emitir y opinar dictámenes sobre la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR);
- VIII.- Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar la mejora regulatoria en el Municipio;
- IX.- Elaborar informes sobre el estado que guarda la mejora regulatoria el Municipio;
- X.- Desarrollar el RUPA y mantenerlo actualizado en coordinación con los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XI.- Coordinar la elaboración de los programas y acciones de los procesos de la Administración pública municipal; así como el establecimiento de las respectivas

políticas y lineamientos; en coordinación con las instituciones públicas y privadas que conformen de manera integral el Programa de Mejora Regulatoria Municipal;

- XII.-** Garantizar que las dependencias municipales generen su Manifestación de Impacto Regulatorio en los siguientes casos:
- a).- Cuando se determine o propongan nuevos trámites; existan modificaciones o reformas tanto al procedimiento completo como a sus requisitos; y/o, se determine la necesidad de desaparecer alguno de ellos; siendo causa para proponer una nueva o modificación de regulación, decretos, acuerdos, circulares, formatos, instructivos, manuales o cualquier acto de carácter general, que incida en el establecimiento de obligaciones y procedimientos adicionales a la ciudadanía. Estas acciones, de ser aprobadas mediante el respectivo dictamen que valore el impacto costo - beneficio, traerá como consecuencia la reforma a la Ley de Hacienda, los reglamentos municipales y demás normatividad aplicable que sea sujeta de afectación, siendo aplicables hasta su debida aprobación del Ayuntamiento y debidamente publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo; y,
  - b).- Cuando la Ley de Hacienda, los reglamentos municipales y demás normatividad aplicable sea reformada, por acción directa o indirecta a los trámites y servicios de las dependencias municipales; una vez aprobados por el Ayuntamiento y debidamente publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, se deberá enviar la MIR al IMDAI, para efectos de actualizar el REMTyS a la brevedad posible.
- XIII.-** Establecer un proceso de mejora continua en los servicios y procedimientos de mejora regulatoria, a través de programas de capacitación integrales que coadyuven al desarrollo personal y profesional de los servidores públicos;
- XIV.-** Atender y orientar a la Ciudadanía con oportunidad y eficiencia, sobre la información que se le solicite;
- XV.-** Proponer al Director General acciones, programas, políticas, normas y servicios que se regulan o prestan en la Administración Pública Municipal, respecto a la mejora regulatoria en un marco de modernización y optimización de recursos;
- XVI.-** Determinar, acordar y regular la normatividad del SARE, con base en la legislación y normatividad correspondiente;
- XVII.-** Coordinar con la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios las acciones, programas de capacitación y actualización al personal en materia de Mejora Regulatoria;
- XVIII.-** Coordinar la ejecución de estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de simplificación administrativa relativas a trámites y servicios municipales;
- XIX.-** Proponer al Director General la celebración de acuerdos y/o convenios en materia de Mejora Regulatoria; y,
- XX.-** Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por el Director General.

**Artículo 24.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Mejora Regulatoria del Instituto contará con los siguientes departamentos:

- I.- Departamento de Impacto Regulatorio; y del cual, sus responsabilidades y facultades

serán:

- a).- Elaborar dictámenes de los anteproyectos o propuestas recibidas sobre la afectación de los trámites, servicios y/o reglamentos; así como verificar la procedencia de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio;
  - b).- Apoyar en el análisis y la fundamentación jurídica de los trámites y servicios del Municipio de Benito Juárez;
  - c).- Promover el establecimiento de las disposiciones legales sobre impacto regulatorio;
  - d).- Participar en la planeación de los Programas de Mejora Regulatoria;
  - e).- Elaborar los estudios que determinen el impacto de las disposiciones normativas en materia regulatoria de la actividad empresarial para evitar controversias jurídicas;
  - f).- Asesorar, orientar y capacitar a los servidores públicos de las dependencias en la elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio;
  - g).- Comunicar a las dependencias y unidades administrativas del Municipio sobre las ampliaciones, observaciones y correcciones de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio que no cumplan con los requisitos mínimos;
  - h).- Emitir opinión sobre los estudios de impacto regulatorio realizados por las dependencias y entidades administrativas del Municipio; y,
  - i).- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Mejora Regulatoria.
- II.- Departamento del SARE; del cual, sus responsabilidades y facultades serán:
- a).- Trabajar en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria y la Dirección de Ventanilla Única con el fin de mejorar la operación del SARE en el Municipio;
  - b).- Integrar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios del Municipio;
  - c).- Mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios para su adecuada publicación que sirva de marco de referencia a la ciudadanía con el apoyo de las dependencias y entidades;
  - d).- Proporcionar a los particulares los servicios de orientación, gestoría y resolución de los trámites que se realicen ante las dependencias municipales para su instalación, inicio y operación de los giros autorizados por el H. Ayuntamiento;
  - e).- Apoyar en el desarrollo de proyectos que faciliten a la ciudadanía trámites y servicios ágiles, oportunos y de calidad;
  - f).- Brindar asesoría a Dependencias y Entidades sobre el procedimiento de inscripción, actualización y baja de trámites en el REMTyS; y,
  - g).- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Mejora Regulatoria.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Artículo 25.-** El Director de Ventanilla Única del Instituto tendrá las siguientes funciones:

- I.- Elaborar y proponer al Director General, el programa anual de su área;

- II.- Recepcionar, gestionar y dar seguimiento de los principales servicios y trámites de la Administración Pública Municipal;
- III.- Proponer al Director General, y en su caso, organizar la apertura y funcionamiento de los CITA que requiera la Administración Pública Municipal, en atención a la demanda ciudadana;
- IV.- Desarrollar, ejecutar, coordinar y supervisar el SARE;
- V.- Brindar asesoría, orientación, y capacitación a los empresarios para la apertura de empresas y desarrollo de las actividades económicas en el Municipio;
- VI.- Proponer al Director General, las medidas necesarias que reduzcan los costos que imponen las disposiciones administrativas, y los que se derivan del proceso de apertura y funcionamiento de las empresas como medida para impulsar la productividad y competitividad del Municipio;
- VII.- Diseñar y establecer un sistema de captura, seguimiento y resolución sobre las recomendaciones, quejas y solicitudes ciudadanas recibidas en materia de trámites y servicios;
- VIII.- Proponer con las dependencias responsables del otorgamiento de licencias o permisos municipales, las acciones para hacer más eficiente la coordinación, control, enlace y supervisión de los CITA;
- IX.- Atender y orientar a la ciudadanía con oportunidad y eficiencia, sobre la información que se le solicite en materia de trámites que sea de su competencia;
- X.- Elaborar informes sobre el estado que guarda la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios;
- XI.- Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de simplificación administrativa relativas a trámites y servicios municipales; y,
- XII.- Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por el Director General.

**Artículo 26.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios del Instituto contará con los siguientes departamentos:

- I.- Departamento de Difusión Ciudadana; del cual, sus responsabilidades y facultades serán:
  - a).- Verificar la información que emplean los Operadores de Llamadas y los Ejecutivos de Información, a fin de que se utilicen los mismos lineamientos aplicables;
  - b).- Difundir acciones que se realicen en materia de simplificación administrativa relativas a trámites y servicios municipales;
  - c).- Coordinar la notificación al contribuyente vía e-mail y telefónica del estatus de seguimiento que guarda su expediente con referencia a un trámite o servicio;
  - d).- Proponer y publicar oportunamente en los medios de comunicación, los trámites y servicios que se brindan al contribuyente;
  - e).- Proponer campañas de beneficio al contribuyente con apoyos y, en su caso, descuentos de los derechos por conceptos de trámites y servicios; y,

- f).- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Ventanilla Única de Trámites y Servicios.
- II.- Departamento de Asesoría Empresarial y Ciudadana; del cual, sus responsabilidades y facultades serán:**
- a).- Brindar asesoría, orientación y capacitación a empresarios y ciudadanía para la apertura de empresas;
  - b).- Coordinar la comunicación, enlace y supervisión de manera oportuna y eficaz, con las dependencias asignadas para la gestión de trámites y servicios, garantizando que se ejecuten con prontitud y regularidad;
  - c).- Dar seguimiento al sistema de captura de recomendaciones, quejas y solicitudes del contribuyente en materia de trámites y servicios;
  - d).- Proponer de manera viable, la reducción de procesos a fin de agilizar los tiempos de respuesta de los trámites y servicios solicitados, logrando disminuir los costos administrativos; y,
  - e).- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de la Ventanilla Única de Trámites y Servicios del Municipio de Benito Juárez.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD MUNICIPAL**

**Artículo 27.-** El Director de Gestión de Calidad Municipal del Instituto tendrá las siguientes funciones:

- I.- Elaborar y proponer al Director General, el programa anual de su área;
- II.- Elaborar informes al Director General sobre el estado que guarda la gestión de calidad en el municipio;
- III.- Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de gestión de calidad municipal;
- IV.- Difundir y concientizar a los servidores públicos municipales sobre la cultura del Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración Pública Municipal;
- V.- Promover y fomentar la certificación de procesos y/o procedimientos estratégicos de la Administración Pública Municipal, a través de los Sistemas de Gestión de la Calidad más adecuados;
- VI.- Promover los trabajos para la instalación del Comité de Gestión de Calidad en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VII.- Proponer el plan de trabajo y presentarlo ante el Comité de Gestión de Calidad Municipal;
- VIII.- Coordinar al Comité de Gestión de Calidad Municipal para dar seguimiento al plan de trabajo;
- IX.- Brindar asesorías a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad;

- X.-** Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, para la actualización permanente, implementado por las dependencias, unidades administrativas o entidades municipales;
- XI.-** Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Gestión de Calidad municipal, mismos que quedarán establecidos por minuta;
- XII.-** Brindar apoyo a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales para mantener la vigencia de la certificación del Sistema de Gestión de Calidad aplicado;
- XIII.-** Promover y consolidar en el Instituto y en la Administración Pública, la integración de grupos multidisciplinarios de auditores internos capacitados y calificados en el ejercicio de auditorías internas, basándose en lo que establece la ISO 9001 para los procesos certificados administrativos en las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- XIV.-** Promover y auxiliar en la implementación de estrategias y políticas en los programas de profesionalización de los servidores públicos, en coordinación con el área competente en materia de capacitación; y,
- XV.-** Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por el Director General.

**Artículo 28.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Gestión de Calidad Municipal del Instituto contará con las siguientes Coordinaciones:

- I.-** Coordinación de Sistemas de Gestión de Calidad; de la cual, sus responsabilidades y facultades serán:
  - a).-** Coordinar las actividades para el seguimiento de las auditorías internas y externas de los Sistemas de Gestión del Instituto, así como de la Administración Pública Municipal;
  - b).-** Coordinar los trabajos para la instalación del Comité de Gestión de Calidad en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
  - c).-** Elaborar el plan de trabajo y presentarlo ante el Comité de Gestión de Calidad Municipal;
  - d).-** Convocar al Comité de Gestión de Calidad Municipal para dar seguimiento al plan de trabajo;
  - e).-** Asesorar a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales en la implementación y seguimiento de su Sistema de Gestión de Calidad;
  - f).-** Planear e implementar los modelos de certificación de los Sistemas de Gestión de Calidad del Instituto, así como de la Administración Pública;
  - g).-** Desarrollar el plan de capacitación anual para los Sistemas de Gestión de Calidad del Instituto, así como de la Administración Pública;
  - h).-** Controlar y resguardar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto y de la Administración Pública Municipal;
  - i).-** Clasificar y archivar los registros del Sistema de Gestión de Calidad; y,
  - j).-** Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Gestión de Calidad Municipal.

- II.- Coordinación de Servicios y Aseguramiento de Calidad; de la cual, sus responsabilidades y facultades serán:
- a).- Seguimiento de las auditorías internas y externas a los procesos y/o procedimientos certificados;
  - b).- Asesorar a los interesados en la implementación de los proyectos de certificación de los Sistemas de Gestión de Calidad de la Administración Pública Municipal;
  - c).- Seguimiento al Plan de Capacitación Anual de los Sistemas de Gestión de Calidad del Instituto, así como de la Administración Pública;
  - d).- Participar en la implementación de los procedimientos para el Control de documentos de los procesos certificados;
  - e).- Vigilar que se mantenga actualizada la información de la página web institucional en materia de Calidad; y,
  - f).- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Gestión de Calidad Municipal.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD JURÍDICA**

**Artículo 29.-** La Unidad Jurídica del Instituto tendrá las siguientes funciones:

- I.- Fungir como Representante Legal del Instituto, previa aprobación del Director General y del Consejo Directivo.
- II.- Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento del Instituto, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto;
- III.- Coordinar el proceso legal y normativo para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, previa programación o instrucción del Director General o del Consejo Directivo; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven.
- IV.- Brindar apoyo y orientación legal a la Coordinación Administrativa para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental.
- V.- Integrar y tramitar los expedientes de las diligencias legales a que haya lugar ante las diversas instancias y/o autoridades municipales, federales o estatales en la materia civil, penal, mercantil, fiscal, laboral, administrativas, o de cualquier otro asunto contencioso en que intervenga el Instituto;
- VI.- Elaborar los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Instituto y las correspondientes minutas respecto de las adjudicaciones de proyectos hechas por el Instituto;
- VII.- Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que comprende el Instituto;

- VIII.-** Coordinarse con las demás dependencias municipales, instituciones públicas o privadas y las que se considere necesario; para efecto de atender todo lo concerniente a los asuntos, o de representación legal del Instituto.
- IX.-** Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica;
- X.-** Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas o unidades administrativas del Instituto, o le sean encomendados por el Director General;
- XI.-** Elaborar 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.
- XII.-** Formular o actualizar la diversa normatividad del Instituto, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos.
- XIII.-** Asesorar a la Dirección General y coadyuvar en la elaboración de propuestas de proyectos de disposiciones jurídicas y administrativas, así como programas para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos;
- XIV.-** Coadyuvar en la dictaminación de los anteproyectos de la Reglamentación Municipal a través de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio correspondientes;
- XV.-** Promover a través del Director General la colaboración y apoyo de las unidades jurídicas de la Administración Pública Municipal, para la realización de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio y proyectos que busquen el mejoramiento de la gestión gubernamental, la automatización de trámites y procesos, así como la descentralización y desconcentración de funciones;
- XVI.-** Elaborar informes sobre el estado que guarda su unidad;
- XVII.-** Atender y orientar a la ciudadanía con oportunidad y eficiencia, sobre la información que se le solicite; y,
- XVIII.-** Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el Director General, el Consejo Directivo y/o demás ordenamientos legales aplicables.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 30.-** La Coordinación Administrativa del Instituto tendrá las siguientes funciones:

- I.-** Cumplir y verificar que se cumplan los criterios de 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 la gestión para que se brinden los trámites y servicios que otorga 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 Planes de Trabajo Anual, Programa de Inversión Anual y Programas Presupuestarios basados en resultados del Presupuesto de Egresos que le corresponda al Instituto; así como supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestal y la armonización contable;
- V.- Llevar la documentación que integra la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genera el Instituto; incluyendo Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias de manera mensual, trimestral o anual según sea requerido; para presentarlos a autorización del Director General y de ser solicitado, informar y sustentar al Consejo Directivo sobre el estado que guardan las finanzas del instituto;
- VI.- Cumplir con la facultad de Secretario del Comité de Adquisiciones del Instituto, coordinando y ejecutando las disposiciones que en él se acuerden, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera o contrate el Instituto;
- VII.- En Coordinación con la Unidad Jurídica del Instituto desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 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.- Supervisar la elaboración y conclusión 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 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 Gestión Administrativa o de Representación del Instituto ante las dependencias municipales, 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; y,
- XVIII.-** Las demás que le señalen el Director General del Instituto, el Consejo Directivo y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 31.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación Administrativa del Instituto contará con los siguientes puestos y responsabilidades:

- I.-** Contador; el cual tendrá como funciones principales:
  - a).-** Elaborar y concluir los Estados Financieros en tiempo y forma;
  - b).-** Generar los registros contables en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental;
  - c).-** Elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto;
  - d).-** Elaborar la cuenta pública del Instituto 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;
  - e).-** Será el responsable de implementar la Armonización contable y será el representante de la misma previa designación y/o acreditación del Director General del Instituto;
  - f).-** Elaborar y dar cumplimiento con las obligaciones ante el SAT;
  - g).-** Documentar las pólizas de ingresos, egreso y diario; y,
  - h).-** Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por el Coordinador Administrativo.
- II.-** Auxiliar Administrativo; el cual tendrá como funciones principales:
  - a).-** Mantener actualizados 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;

- b).-** Solicitar al Coordinador Administrativo el mantenimiento o reparación de los vehículos asignados al Instituto, así como de sus instalaciones;
- c).-** Recibir y comprobar la nómina del Instituto quincenalmente;
- d).-** Llevar el control y resguardo de los expedientes del personal del Instituto;
- e).-** Elaborar y entregar periódicamente el reporte de incidencias del personal del IMDAI a la Coordinación Administrativa;
- f).-** Coordinar la captura e impresión de cada una de las áreas del Instituto del Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE); y,
- g).-** Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por el Coordinador Administrativo.

## **TITULO CUARTO DE LA VIGILANCIA DEL INSTITUTO**

### **CAPITULO ÚNICO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA**

**Artículo 32.-** El órgano de vigilancia del Instituto estará integrada por un Comisario que será el titular de la Contraloría Municipal, auxiliado por quien este designe, y adicionalmente a sus funciones y atribuciones, observará lo establecido en el Reglamento Orgánico y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 33.-** El Comisario informará anualmente, y cuando así se le requiera, al Consejo Directivo, al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento sobre el resultado del ejercicio de sus facultades de vigilancia, respecto a su situación financiera y sobre el estado de aplicación de los recursos, o en cuanto al estado de la administración del Instituto.

El Comisario tendrá acceso a todas las áreas administrativas y operaciones del Instituto, y deberá mantener independencia, objetividad e imparcialidad en los informes que emita.

## **TITULO QUINTO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO Y LAS SUPLENCIAS DEL INSTITUTO**

### **CAPITULO I DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

**Artículo 34.-** Las relaciones laborales entre el Instituto y su personal, se regirán de conformidad con las disposiciones de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

### **CAPITULO II**

## **DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 35.-** En caso de ausencia del Director General por:

- I.- 15 días naturales, lo suple quien sea designado por el Presidente del Consejo Directivo.
- II.- 16 a 90 días naturales, 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 naturales 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.

## **TITULO SEXTO DE LA EXTINCIÓN DEL INSTITUTO**

### **CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 36.-** Cuando el Instituto deje de cumplir con su objeto o su funcionamiento no resulte conveniente para el interés público, el Presidente Municipal propondrá al H. Ayuntamiento, su extinción. En caso de extinción o disolución del Instituto la totalidad de sus bienes pasará a formar parte del patrimonio municipal.

### **TRANSITORIOS**

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

**Segundo.-** Se deroga el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, de Benito Juárez, Quintana Roo, aprobado en la Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, 2008-2011; publicado el 18 de febrero de 2011, en el Número quince Extraordinario del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**Tercero.-** Se instruye al Director General actualizar los respectivos manuales de organización y procedimientos del Instituto en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la publicación del presente reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**Cuarto.-** Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y en la Gaceta Municipal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**POR TODO LO ANTES EXPUESTO;**

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

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

su caso aprobación la presente iniciativa. -----  
-----

EL CIUDADANO LICENCIADO JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 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 **DÉCIMO PRIMER** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016**, DE FECHA **30 DE AGOSTO DEL 2016**. -----  
-----

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

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

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

EL QUE SUSCRIBE LIC. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 62 Y 120 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y 32 INCISO B) FRACCIÓN XXIV DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE **17 (DIECISIETE)** FOJAS ÚTILES Y QUE SON COPIA FIEL DE SU ORIGINAL PROVENIENTE DE LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO QUE CORRESPONDEN EN SU PARTE CONDUCENTE AL **DÉCIMO PRIMER** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA **SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016**, DE FECHA **30 DE AGOSTO DEL 2016**.-----  
-----

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

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