

Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2013-2016. -----

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

Orden del Día-----

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

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

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

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

Quinto.- Acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la aceptación de la donación de Cadu Inmobiliaria S.A. de C.V., respecto de un plotter, para la Dirección de Catastro Municipal, en los términos del propio acuerdo.-----

Sexto.- Acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la aceptación de la donación con el Gobierno del Estado de Quintana Roo, respecto de ciento dieciséis bienes muebles, para la Secretaria Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, en los términos del propio acuerdo. -----

Séptimo.- Acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la celebración de un Convenio Específico de Colaboración con la Academia de Formación Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza”, para la impartición del Diplomado para Mandos Medios de Policía Preventivo Municipal, en los términos del propio acuerdo. -----

Octavo.- Dictamen mediante el cual, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Turismo, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, adicionar con un título séptimo al Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, a efecto de instituir la campaña denominada “Cancún tiene Estrellas, ponle una estrella a tu servicio turístico”, en los términos del propio dictamen. ----

Noveno.- Iniciativa de la Ciudadana Silvia Ponce Sánchez, Décima Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión de Reglamentación y Mejora Regulatoria, mediante la cual somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento del Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia

iniciativa.-----

Décimo.- Iniciativa de la Ciudadana Silvia Ponce Sánchez, Décima Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión de Reglamentación y Mejora Regulatoria, mediante la cual somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento Interior de la Dirección General de Planeación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. -----

Décimo Primero.- Acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, autorizar la transferencia de bienes, recursos, documentación e información pública del Municipio de Benito Juárez al Concejo Municipal de Puerto Morelos, en los términos del propio acuerdo. -----

Décimo Segundo.- Asuntos generales.-----

Décimo Tercero.- clausura de la sesión.-----

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

Primero.- En uso de la voz el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez, procediera a pasar lista de asistencia. Realizada dicha instrucción, se continuó con el siguiente punto del Orden del Día.-----

Segundo.- En virtud de encontrarse la **mayoría** de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, con la **ausencia justificada del Ciudadano Gilberto Rene Sansores Barea, Tercera Regidor y la ausencia con licencia del Ciudadano Alejandro Luna López, Décimo Primer Regidor.** A continuación el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, hizo la declaratoria de existencia de quórum.-----

Tercero.- Declarada abierta la sesión, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez, procediera a dar lectura al Orden del Día. Terminada la lectura, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, sometió a votación de los miembros del Honorable Ayuntamiento la aprobación del Orden del día, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos.-----

Terminado el punto anterior, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez, continuara con el siguiente punto del Orden del día.-----

Cuarto.- En uso de la voz, el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez, informó que a este punto correspondía la lectura y aprobación del acta de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria, para lo cual el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez, diera lectura al documento. Al inicio de la lectura del acta, solicitó el uso de la voz la **Ciudadana Olga Hop Arzate, Octava Regidor,** quien

manifestó: Solicito la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior y pasar a su aprobación. A lo que se sometió a votación la dispensa de la lectura del acta de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria, misma propuesta que fue aprobada por **unanimidad** de votos. Continuando con el uso de la voz el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó a los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones con relación al acta de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria. No habiendo ninguna intervención por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, sometió a consideración la aprobación del acta de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos. A lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, ratifico la aprobación anterior en los siguientes términos: Aprobada el acta de la Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria.-----

Terminado el punto anterior, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez, continuara con el siguiente punto del Orden del día.-----

Quinto.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez, informó que como siguiente punto correspondía la lectura del acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la aceptación de la donación de Cadu Inmobiliaria S.A. de C.V., respecto de un plotter, para la Dirección de Catastro Municipal, en los términos del propio acuerdo. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente:-----

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2013-2016, 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; 1º, 2º, 3º, 65, 66, fracción I, inciso o), 89, 90 fracción XIV, 237, 238, y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 3º, 4º fracción I, 6º fracción I, 12 fracción II, 13, 41, 55 y demás relativos y aplicables del Reglamento General del Patrimonio Municipal de Benito Juárez; 1, 2, 3, 96, 126, 201, 202 fracción I, 212, 213 y demás relativos y aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 26, 33, 34, 35, 45, 46, 49, 78, 79, 80, 85 y demás aplicables del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que el Municipio es una entidad administrativa con personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda;

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

Que dentro de las facultades reservadas a los municipios, se encuentra la de administrar de manera libre y responsable su patrimonio, dentro del cual se encuentran los muebles e inmuebles de dominio público y privado;

Que dentro de las diferentes maneras que la Ley prevé para integrar el patrimonio municipal se encuentran las adquisiciones y que dentro de las distintas formas de adquisición con las que cuenta el Municipio, se encuentra establecida la donación;

Que de conformidad a la legislación de la materia, así como a lo establecido en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, es facultad del Honorable Ayuntamiento aceptar la adquisición de bienes cuando ésta sea por donación, herencia o legado;

Que el Ciudadano Manual Araiza Luevano, Representante Legal de "Cadu Inmobiliaria", S.A. de C.V., hizo del conocimiento de la Dirección de Catastro Municipal, la intención de otorgar en donación pura y simple, el bien mueble que a continuación se describe a favor del Municipio de Benito Juárez:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Plotter HP Desingjet T2500PS 36-in CR359A

Que para efectos de la aceptación de la donación a la que aquí se hace referencia, se requiere la aprobación del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, por lo que se tiene a bien someter a la consideración de los miembros de este cuerpo colegiado los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza celebrar con la empresa "Cadu Inmobiliaria", S.A. de C.V., un contrato de donación respecto del plotter que se describe en los considerandos del presente acuerdo, a efecto de mejorar los servicios que se prestan a través de la Dirección de Catastro del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del documento que se adjunta al presente acuerdo, y que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase.

SEGUNDO.- Se autoriza a los Ciudadanos Paul Michell Carrillo de Cáceres, Presidente Municipal, Jorge Rodríguez Méndez, Secretario General del Ayuntamiento y C. Pedro Reyes Pérez, Director de Patrimonio Municipal, para que en representación de este Órgano Colegiado de Gobierno, suscriban el contrato de donación objeto del presente acuerdo.

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

CONTRATO DE DONACIÓN QUE SERÁ EN FORMA PURA Y SIMPLE QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE LA PERSONA MORAL DENOMINADA "CADU INMOBILIARIA", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C.P. MANUEL ARAIZA LUEVANO, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL DONANTE", Y POR LA OTRA PARTE EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ A TRAVÉS DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. PAUL CARRILLO DE CÁCERES, PRESIDENTE MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, ASISTIDO POR EL LIC. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO "EL MUNICIPIO", ASIMISMO FORMA PARTE INTEGRANTE DE ESTE CONTRATO LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL, A TRAVÉS DE SU TITULAR EL C. PEDRO REYES PÉREZ, A QUIEN SE LE DENOMINARÁ "LA DIRECCIÓN RESPONSABLE", DE CONFORMIDAD CON EL ANTECEDENTE, LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- DECLARA "EL DONANTE"

A) Que es una Sociedad Mercantil, que se encuentra legalmente constituida conforme a las Leyes de la República Mexicana, lo cual acredita mediante Escritura Pública número once mil novecientos ochenta y seis, de fecha cuatro de septiembre de dos mil uno, otorgada ante la fe de la Licenciada Ernestina León Rodríguez, titular de la Notaría pública número veintinueve de la Ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, misma que fue inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Aguascalientes, Aguascalientes, el día once de septiembre de dos mil uno, bajo el folio número dieciocho, a fojas ciento cincuenta y nueve a ciento setenta y seis, libro tres, volumen cuatrocientos setenta y siete, sección comercio.

B) Que su apoderado legal el **C.P. Manuel Araiza Luevano**, quien se identifica con credencial de elector con número de folio 0151014665345, expedida por el Instituto Federal Electoral, cuenta con amplias facultades para celebrar el presente contrato, manifestando que tales facultades no le han sido revocadas o suspendidas, ni modificadas de manera alguna, las cuales se encuentran contenidas en la escritura pública número quince mil ochocientos cincuenta y cuatro, de fecha once de mayo de dos mil cuatro, otorgada ante la fe de la Licenciada Ernestina León Rodríguez, titular de la Notaría pública número veintinueve de la Ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes.

C) Que no se encuentra en Concurso Mercantil y que el bien descrito en la cláusula tercera de este instrumento no se encuentran sujetos a ningún procedimiento administrativo ni judicial, en consecuencia es libertad del mismo efectuar el presente acto jurídico, ya que la presente donación no le causa detrimento alguno a su patrimonio.

D) Que se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes bajo la clave **CIN010904D31**.

E) Que es propietario bien inmueble tipo plotter HP desingjet T2500PS 36-in CR359A, tal y como se acredita con la factura serie A, folio 604, de fecha catorce de enero de dos mil dieciséis, expedida por la persona física Jaqueline Grisel Reyes Gutiérrez, a favor de Cadu Inmobiliaria, S.A. de C.V.

F) Que es su deseo entregar en donación a “EL MUNICIPIO”, el bien mencionado con anterioridad, como apoyo a las labores que ha venido desempeñando en beneficio de la comunidad de Benito Juárez, Quintana Roo.

G) Que tiene establecido como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en Centro de Negocios Vivendi Américas, supermanzana 8, Avenida Bonampak, esquina Nichupte, manzana 1, lote 4, local del 6 al 9, C.P. 77504, en esta Ciudad de Cancún, Quintana Roo.

II.- DECLARA “EL MUNICIPIO”

A) Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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.

B) Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, quien ejerce la competencia que la Constitución Política del Estado, otorga al Gobierno Municipal, la cual se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado, integrado en el caso del Ayuntamiento de Benito Juárez, por un Presidente Municipal, quince Regidores y un Síndico, con fundamento en los artículos 7 y 8 fracción I de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

C) Que con fundamento en los artículos 89 y 90 fracción XIV de la Ley de los Municipios, el Presidente Municipal cuenta con facultades suficientes para celebrar a nombre del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios, para el eficaz funcionamiento de la administración municipal.

D) Que mediante el _____ punto del orden del día, de la sesión _____ celebrada el día _____, el H. Ayuntamiento Municipal de Benito Juárez aprobó la aceptación de la donación del vehículo descrito en la Cláusula tercera del presente contrato.

E) Que tiene establecido su domicilio en la Avenida Tulum, número cinco, supermanzana cinco, en el edificio conocido como Palacio Municipal del Ayuntamiento de Benito Juárez, de esta Ciudad de Cancún.

Hechas las anteriores declaraciones y reconocidas sus respectivas personalidades las partes se comprometen y obligan al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- De conformidad con lo establecido en los artículos 2610, 2612, 2614 y 2616 del Código Civil del Estado de Quintana Roo, “EL DONANTE” otorga en donación pura la propiedad del bien descrito en la Cláusula Tercera de este contrato, a favor de “EL MUNICIPIO”, quien por este concepto acepta y recibe la donación hecha en su favor.

SEGUNDA.- La presente donación es de carácter gratuita, por lo que “EL DONANTE” realiza a favor de “EL MUNICIPIO” para mejorar el servicio que tiene a bien prestar la Dirección de Catastro del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, manifestando “EL DONANTE” que la donación que por este instrumento se realiza no le ocasiona detrimento alguno en su patrimonio.

TERCERA.- ENTREGA. “EL DONANTE” a la firma del presente contrato realiza el traslado de dominio del bien, así como la entrega física del mismo a “EL MUNICIPIO”, al igual que la factura mencionada en la declaración I inciso e), que acreditan la propiedad del siguiente bien:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Plotter HP Desingjet T2500PS 36-in CR359A

CUARTA.- “LA DIRECCIÓN RESPONSABLE”.- Queda designada la Dirección de Patrimonio Municipal, como única responsable de la verificación y cumplimiento de lo pactado en el presente contrato de donación, con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 1.- Revisar que el bien objeto del presente contrato se encuentre en condiciones aptas para su utilización.
- 2.- Será la responsable de la supervisión y buen uso que se le deberá de dar al bien.
- 3.- Realizar el resguardo en favor de la Dirección de Catastro de este Municipio del bien objeto de la presente donación, para todos los efectos administrativos a que haya lugar.
- 4.- Verificar que se realice la conservación del bien en buenas condiciones, en coordinación con la Dirección de Catastro del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

QUINTA.- ACEPTACIÓN.- “EL MUNICIPIO” en el presente acto recibe y acepta en donación el bien objeto del presente contrato, por lo que queda a su cargo todos los gastos tendientes al mantenimiento del mismo a partir de la suscripción del presente contrato.

SEXTA.- “LAS PARTES” acuerdan que a partir de la suscripción del presente instrumento, “EL MUNICIPIO” ejercerá la posesión en calidad de propietario sobre el bien objeto del presente contrato.

SÉPTIMA.- JURISDICCIÓN.- En caso de controversia a lo establecido en el presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de las autoridades con residencia en esta Ciudad de Cancún, Quintana Roo, renunciando desde ahora a cualquier fuero que tengan o llegasen a tener, en virtud de su domicilio actual o futuro.

OCTAVA.- VICIOS DE VOLUNTAD.- Ambas partes declaran que en la celebración de este acto jurídico no ha existido dolo, error, violencia, mala fe o algún otro vicio de voluntad que pudiere invalidarlo, por lo que desde ahora renuncian a invocarlo como causal.

Leído que fue el presente Instrumento, y enteradas las partes de su contenido y alcance, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de Cancún, Quintana Roo, el día _____ del mes _____ de dos mil dieciséis.

POR “EL MUNICIPIO”

LIC. PAUL MICHELL CARRILLO DE CÁCERES
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

POR “EL DONANTE”

C.P. MANUEL ARAIZA LUEVANO
APODERADO LEGAL DE “CADU INMOBILIARIA” S.A. DE C.V.

“LA DIRECCIÓN RESPONSABLE”

C. PEDRO REYES PÉREZ
DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Al inicio de la lectura del documento, solicitó el uso de la voz la **Claudia Ivette Manzanilla Poot, Sexta Regidora**, quien manifestó: Antes que nada buenos días, solicito la dispensa de los considerandos y pasar a los puntos de acuerdo ya que con antelación hicimos el análisis de esta donación. A lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, sometió a consideración la propuesta de dispensar la lectura del documento, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos.-----

Al concluir la lectura de los puntos de acuerdo, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del

Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones. No habiendo ninguna intervención por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a consideración la aceptación de la donación de Cadu Inmobiliaria S.A. de C.V., respecto de un plotter, para la Dirección de Catastro Municipal, en los términos del propio acuerdo, mismo que fue aprobado por **unanimidad** de votos. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres ratificó la aprobación anterior, en los siguientes términos: Aprobada la aceptación de la donación de Cadu Inmobiliaria S.A. de C.V., respecto de un plotter, para la Dirección de Catastro Municipal. -----

Terminado el punto anterior, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez, continuara con el siguiente punto del Orden del día.-----

Sexto.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez, informó que como siguiente punto correspondía la lectura del acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la aceptación de la donación con el Gobierno del Estado de Quintana Roo, respecto de ciento dieciséis bienes muebles, para la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, en los términos del propio acuerdo. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente:-----

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2013-2016, 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; 1º, 2º, 3º, 65, 66, fracción I, inciso o), 89, 90 fracción XIV, 237, 238, y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 3º, 4º fracción I, 6º fracción I, 12 fracción II, 13, 41, 55 y demás relativos y aplicables del Reglamento General del Patrimonio Municipal de Benito Juárez; 1, 2, 3, 96, 126, 201, 202 fracción I, 212, 213 y demás relativos y aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 26, 33, 34, 35, 45, 46, 49, 78, 79, 80, 85 y demás aplicables del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que el Municipio es una entidad administrativa con personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda;

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

Que dentro de las facultades reservadas a los municipios, se encuentra la de administrar de manera libre y responsable su patrimonio, dentro del cual se encuentran los bienes muebles e inmuebles de dominio público y privado;

Que dentro de las diferentes maneras que la Ley prevé para integrar el patrimonio municipal se encuentran las adquisiciones y que dentro de las distintas formas de adquisición con las que cuenta el Municipio, está establecida la donación;

Que de conformidad a la legislación de la materia, así como a lo establecido en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, es facultad del Honorable Ayuntamiento aceptar la adquisición de bienes cuando ésta sea por donación, herencia o legado;

Que derivado del acuerdo 01/2ª Ord/Jul/2015, tomado en la segunda sesión ordinaria del Comité de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, de fecha catorce de julio de dos mil quince, se autorizó la donación de bienes adquiridos por el Gobierno del Estado, con el fin de ser destinados al fortalecimiento de los planes y programas en materia de Seguridad Pública de este Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, consistentes en antenas, radios transmisores y radios portátiles, misma relación que se adjunta al presente acuerdo como si a la letra se insertare;

Que para efectos de la aceptación de la donación a la que aquí se hace referencia, se requiere la aprobación del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, por lo que se tiene a bien someter a la aprobación de los miembros de este cuerpo colegiado los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza celebrar con el Gobierno del Estado de Quintana Roo, un contrato de donación gratuita, pura y simple respecto de ciento dieciséis bienes muebles, mismos que ingresan al patrimonio municipal como bienes del dominio público y que se destinaran a mejorar los servicios que se prestan a través de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del contrato y su anexo que se adjunta al presente acuerdo, y que se tienen aquí por reproducidos como si a la letra se insertase.

SEGUNDO.- Se autoriza al Ciudadano Paul Michell Carrillo de Cáceres, Presidente Municipal, para que en representación de este Órgano Colegiado de Gobierno, suscriba el contrato de donación objeto del presente acuerdo.

TERCERO.- Publíquese el presente acuerdo en términos de Ley e instrúyase lo conducente a la Dirección de Patrimonio Municipal.

Al inicio de la lectura del documento, solicitó el uso de la voz la **Ciudadana Livier Barba Gutiérrez, Segunda Regidora**, quien manifestó: Señor Secretario, buenos días a todos. Si me permite solicito la dispensa de la lectura debido a que ya lo hemos revisado con anterior e irnos a los puntos de acuerdo. A lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, sometió a consideración la propuesta de dispensar la lectura del documento, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos.-----

Al concluir la lectura de los puntos de acuerdo, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones. No habiendo ninguna intervención por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a consideración la aceptación de la donación con el Gobierno del Estado de Quintana Roo, respecto de ciento dieciséis bienes muebles, para la Secretaria Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, en los términos del propio acuerdo, mismo que fue aprobado por **unanimidad** de votos. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres ratificó la aprobación anterior, en los siguientes términos: Aprobada la aceptación de la donación con el Gobierno del Estado de Quintana Roo, respecto de ciento dieciséis bienes muebles, para la Secretaria Municipal de Seguridad Pública y Tránsito. -----

Terminado el punto anterior, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez, continuara con el siguiente punto del Orden del día.-----

Séptimo.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez, informó que como siguiente punto correspondía la lectura del acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la celebración de un Convenio Especifico de Colaboración con la Academia de Formación Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza", para la impartición del Diplomado para Mandos Medios de Policía Preventivo Municipal, en los términos del propio acuerdo. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal

siguiente:-----

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2013-2016, con fundamento en los artículos 21, 115 fracción III, inciso h) y demás relativos y aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 2º, 6º, 7º fracción VI y XVI, 40 fracciones I, XV, XVIII y XXVIII, 47, 61, 88 inciso B), fracción V, 142 y demás relativos y aplicables de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; los Lineamientos para el Otorgamiento del Subsidio a los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y, en su caso, a las Entidades Federativas que Ejercen de Manera Directa o Coordinada la Función de Seguridad Pública (FORTASEG) para el Ejercicio Fiscal 2016; 1º, 2º, 3º, 126, 133, 147 inciso g), 158 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 60, 65, 66 fracción I, inciso b), fracción VI, inciso b), c), 89, 90 fracciones I, III, XIV, 91 fracción VI, 131, 132, 169 Inciso g), 191 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º fracciones VI y XVI, 4º, 6º fracciones I, III y VI, 7º, 11, 12, 20 fracciones I, V y XII, 21 fracción III, 64 fracción I, 135, 217, así como las demás disposiciones relativos y aplicables de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 8º, 73, 74, 96, 101, 102, 239 fracción XV, 333, 335 y demás relativos y aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 4º, 5º, 10, 11, 14, 300 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 5º, 26, 33, 34, 35, 45, 46, 49, 78, 80 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, los Estados y los Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo;

Asimismo, el citado artículo señala que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la propia Constitución;

Que en el mismo orden de ideas, las Instituciones de Seguridad Pública de los distintos órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia y en los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, deberán coordinarse para regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública;

Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece en su artículo 2, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, asimismo que el estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas;

Que los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos nacionales de seguridad pública y conformar el Sistema Nacional de Seguridad Pública, mismo que deberá cumplir, entre otros aspectos, con la regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de cada uno de los integrantes de las instituciones de seguridad pública;

Que con fecha veinte de enero de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a los Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública (FORTASEG) para el ejercicio fiscal 2016, señalando como objetivo específico del subsidio federal, apoyar a los beneficiarios en la profesionalización, la certificación y el equipamiento personal de los elementos policiales de las Instituciones de Seguridad Pública.

Que con fecha veinticinco de enero de dos mil dieciséis, se celebró el Convenio Específico de Coordinación y Adhesión para el Otorgamiento del "FORTASEG", entre el Ejecutivo Federal por conducto del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y el Municipio de Benito Juárez, mismo que establece en su cláusula tercera las obligaciones de los beneficiarios de realizar la adquisición de los bienes y la contratación de la infraestructura y servicios, para el cumplimiento del objeto del "FORTASEG" conforme a lo dispuesto en los Lineamientos y demás normatividad aplicable.

Que dentro del cuerpo del mismo Convenio, se suscribió el Anexo Técnico, donde se establece la forma, términos, metas, acciones y rubros, así como montos y cronograma de trabajo respecto del cual se compromete el beneficiario, en este caso el Municipio de Benito Juárez, a aplicar los recursos correspondientes a la aportación Federal y Municipal, y en su caso, estatal respecto del FORTASEG 2016; Asimismo, dentro del mencionado Anexo Técnico, se autorizó en el punto dos, apartado 1.1, inciso B, relativo a la “Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública” el ejercicio del gasto, metas y montos para el Sub-destino Formación de Mandos, en su concepto “Diplomados para Mandos”.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, presenta la visión de desarrollo que demanda la sociedad, las directrices para cada uno de los Ejes Rectores y los sectores que le corresponden, además establece los objetivos de cada uno de estos sectores y sus proyectos estratégicos, encontrándose en su Eje 4, la creación de la Academia Nacional de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza”, la cual permite ofrecer sus servicios no sólo a los cuerpos de la entidad, sino a todas las corporaciones policiales de seguridad pública y de procuración de justicia del país, para recibir adiestramiento con instructores nacionales y extranjeros de excelencia.

Que con el objeto de dar debido cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se requiere la suscripción del Convenio Especifico de Colaboración en materia de profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública consistente en la impartición del “Diplomado para Mandos Medios de Policía Preventivo Municipal”, con el objeto de proporcionar a los Mandos Medios de las Policías Municipales, conocimientos teórico-prácticos sobre Planeación, Estrategia, Operativa y Táctica que les permita desarrollar habilidades de liderazgo, trabajo en equipo y motivación, que brinden confianza y seguridad en el personal a su cargo, para desarrollar acciones policiales efectivas en el marco del Nuevo Procedimiento Penal Adversarial, impartido por la Academia de Formación Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza”, con recursos provenientes del mencionado FORTASEG, correspondiente al ejercicio fiscal 2016.

Que en atención de lo anteriormente expuesto, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza celebrar el Convenio Especifico de Colaboración con la Academia de Formación Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza”, del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para la impartición del “Diplomado para Mandos Medios de Policía Preventivo Municipal”, en los términos del documento que se adjunta al presente acuerdo, y que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase.

SEGUNDO.- Se autoriza a los Ciudadanos Paul Michell Carrillo de Cáceres, Presidente Municipal, Licenciado Rafael Manuel Ponce Pacheco, Tesorero Municipal y Maestro Jaime Alberto Ongay Ortiz, Secretario Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, para que en representación de este Honorable Ayuntamiento, suscriban el Convenio Especifico de Colaboración al que se hace referencia en el punto de acuerdo que antecede.

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

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA, PARA LA IMPARTICIÓN DEL “DIPLOMADO PARA MANDOS MEDIOS DE POLICÍA PREVENTIVO MUNICIPAL”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL MTRO. CARLOS JESÚS CADENA LOZANO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO EJECUTIVO, ASISTIDO POR LA DRA. MARÍA DE LOURDES ROSALES MARTÍNEZ, EN SU CARÁCTER DE RECTORA DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL PUEBLA-INICIATIVA MÉRIDA “GENERAL IGNACIO ZARAGOZA”, Y DEL _____, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “EL CONSEJO”; Y POR OTRA PARTE, EL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. PAUL MICHELL CARRILLO DE CÁCERES, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL LIC. RAFAEL MANUEL PONCE PACHECO, EN SU CARÁCTER DE TESORERO MUNICIPAL, Y EL MTRO. JAIME ALBERTO ONGAY ORTIZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL AYUNTAMIENTO”, IDENTIFICÁNDOSE A AMBOS COMO “LAS PARTES” CUANDO SE DENOMINEN O ACTÚEN EN CONJUNTO; SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 21 penúltimo y último párrafo, determina que la Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución prevé, y que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno se coordinarán entre sí, para cumplir los objetivos de la Seguridad Pública y conformar el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Asimismo, con el objeto de propiciar la prestación de este importante servicio público de manera coordinada, en un ámbito de pleno respeto a la competencia de cada uno de los tres niveles de gobierno, la fracción VII del Artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé la facultad de la Federación y de los Estados, para celebrar convenios entre sí; así como, de éstos últimos con sus respectivos Municipios.

- II. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reglamentaria del artículo 21 Constitucional, señala que esa función se realizará en los diversos ámbitos de competencia, por conducto de las diversas autoridades que en razón de sus atribuciones deban contribuir directa o indirectamente en el objeto de la misma ley.
- III. Por otro lado, el artículo 7 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, invoca los axiomas de coordinación para la determinación de políticas públicas en materia de seguridad pública, estableciendo en su fracción VI, la de "regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública".

Para este efecto, la Ley de referencia dispone que las políticas, lineamientos y acciones de coordinación se llevarán a cabo mediante la suscripción de los convenios respectivos, y con base en los acuerdos y resoluciones que se tomen en el Consejo Nacional de Seguridad Pública, y en las demás instancias de coordinación.

- IV. Que la Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, en su Artículo 3, fracción VI, señala como materia de coordinación entre el Estado y los Municipios: "Regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública".
- V. Que con fecha veinte de enero de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos para el Otorgamiento del Subsidio a los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública (FORTASEG) para el ejercicio fiscal 2016, señalando como objetivo específico de éste subsidio federal, apoyar a los beneficiarios en la profesionalización, la certificación y el equipamiento personal de los elementos policiales de las Instituciones de Seguridad Pública.
- VI. Ahora bien, con fecha veinticinco de enero de dos mil dieciséis, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Gobierno del Estado de Quintana Roo y el Municipio de Benito Juárez, celebraron el "Convenio Específico de Coordinación y Adhesión para el Otorgamiento del "FORTASEG", mismo que establece en su Cláusula Tercera lo siguiente:

TERCERA.- OBLIGACIONES DE "LOS BENEFICIARIOS". Además de las señaladas en "LOS LINEAMIENTOS" y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

A. ..."

B.- Realizar la adquisición de los bienes y la contratación de la infraestructura y servicios, para el cumplimiento del objeto del "FORTASEG" conforme a lo dispuesto en "LOS LINEAMIENTOS" y demás normatividad aplicable.

- VII. Que dentro del cuerpo del **CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL FORTASEG, EJERCICIO 2016**, se suscribió el **ANEXO TÉCNICO**; donde se establece la forma, términos, metas, acciones y rubros, así como montos y cronograma de trabajo respecto del cual se compromete el beneficiario a aplicar los recursos correspondientes a la aportación Federal y Municipal, en su caso Estatal respecto del FORTASEG, para el ejercicio 2016.
- VIII. Dentro del **ANEXO TÉCNICO** mencionado en el punto que antecedente, se autorizó en el **PUNTO DOS, APARTADO 1.1, INCISO B**, relativo a la "**PROFESIONALIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA**", Fracción II,

numeral 8, el ejercicio del Gasto, Metas y Montos para el Sub-destino Formación de Mandos, en su concepto “Diplomado para Mandos”.

- IX. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, presenta la visión del desarrollo que demanda la sociedad, las directrices para cada uno de los Ejes Rectores y los sectores que le corresponden, además de establecer los objetivos de cada uno de estos sectores y sus proyectos estratégicos; encontrándose en su Eje 4, denominado política interna, seguridad y justicia, numeral 4.3 titulado firmeza en el combate a la delincuencia, en el que se considera con miras a la profesionalización y capacitación de los cuerpos de seguridad y procuración de justicia, la creación de la Academia Nacional de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza”, la cual permitirá ofrecer sus servicios no sólo a los cuerpos de la entidad, sino a todas las corporaciones policiales de seguridad pública y de procuración de justicia del país, para recibir adiestramiento con instructores nacionales y extranjeros de excelencia.

DECLARACIONES

I. De “EL CONSEJO”:

- I.1. Que es un Organismo Auxiliar del Ejecutivo Estatal, el cual funge como instancia de apoyo normativo, técnico-operativo, de consulta y de colaboración ciudadana, con autonomía de gestión y personalidad jurídica propia, a cuya responsabilidad se confía, el promover, coordinar, planear y ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones que se deriven de los programas y acuerdos del Consejo Nacional y Estatal de Seguridad Pública; así como su control, seguimiento y evaluación, tal como lo establece el Artículo 1º del Decreto del Ejecutivo del Estado, que reforma diversas disposiciones del similar por el que se creó el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.2. Que la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza”, es un Órgano de Apoyo del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y entre otros, tiene por objeto capacitar, formar, actualizar, especializar y profesionalizar al personal de las Instituciones de Seguridad Pública, así como capacitar y actualizar a servidores públicos relacionados con la función de la seguridad pública, de conformidad con los artículos 1, 3 fracción I, del Decreto del Ejecutivo del Estado, que crea la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza”.
- I.3. Que el C. Rafael Moreno Valle Rosas, en su investidura de Gobernador Constitucional del Estado de Puebla, el dieciséis de octubre de dos mil quince, otorgó nombramiento al C. Carlos Jesús Cadena Lozano, como Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.4. Que son atribuciones del Secretario Ejecutivo de “EL CONSEJO”, suscribir contratos y convenios, de acuerdo a la normatividad aplicable y la suficiencia presupuestal correspondiente, de acuerdo a lo que establecen los Artículos 21, fracción II, de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla y 12, fracciones XVI y XVIII, del Decreto del Ejecutivo, por el que crea el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.5. Que su Registro Federal de Contribuyentes es CEC0602243PA, y señala como su domicilio fiscal para efectos de este Convenio el ubicado en Avenida Manuel Espinosa Yglesias (antes treinta y uno Poniente) número mil setecientos diecisiete, Colonia Los Volcanes, de esta Ciudad de Puebla, Puebla.

II. De “EL AYUNTAMIENTO”:

- II.1. El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, es una entidad de carácter público, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónoma en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, con las facultades, funciones y obligaciones según lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 2 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- II.2. Que el Licenciado Paul Michell Carrillo de Cáceres, en su carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2013-2016, cargo que acredita mediante constancia de mayoría y validez de fecha 12 de Julio del 2013, expedida por el Consejo Distrital numero X del Instituto Electoral del Estado y con el acta de sesión pública y solemne de fecha treinta de septiembre del año dos mil trece, levantada con motivo de la Instalación del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, manifestando que tal personalidad no le ha sido modificada, restringida, ni revocada en forma alguna.

- II.3. Que de acuerdo a los artículos 90 fracción XIV de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y 2 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el Presidente Municipal tiene la facultad para suscribir en representación del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública, siendo necesaria la aprobación del Ayuntamiento en materia de Seguridad Pública y Tránsito, cuando se trate de convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, Estados y otros Municipios.
- II.4. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 125 fracción XVIII de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, es facultad del Tesorero Municipal suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, los contratos y convenios que obliguen económicamente al Municipio.
- II.5. Que mediante Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha [REDACTED], fue aprobada la autorización a favor del Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Secretario Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, para que concurran a la firma del presente instrumento.
- II.6. Su Registro Federal de Contribuyentes es **MBJ750410JT4**, razón social Municipio de Benito Juárez, y señala como su domicilio fiscal el ubicado en Avenida Tulum, número 5, Supermanzana 5, en la Ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, Código Postal 77500.
- II.7. Que se compromete a observar las disposiciones contenidas en los LINEAMIENTOS para el Otorgamiento del Subsidio a los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera coordinada la seguridad pública (FORTASEG) para el ejercicio fiscal 2016 y en el Anexo Técnico del Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del "FORTASEG".
- II.8. Que mediante oficio sin número, de fecha cinco de abril del presente año, suscrito por el Licenciado Paul Michell Carrillo de Cáceres, Presidente Municipal de Benito Juárez, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos de fortalecimiento a los programas, desarrollo, profesionalización y certificación policial establecidos en el Anexo Técnico del Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del FORTASEG, solicita la programación del **Diplomado para Mandos Medios de Policía Preventivo Municipal**, que se impartirá por la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza".
- II.9. Que manifiesta su voluntad de celebrar el presente convenio, a fin de llevar a cabo conjuntamente con "EL CONSEJO", las diversas acciones relativas a la capacitación del personal de seguridad pública a su cargo.
- II.10. Que para cumplir con las erogaciones que se deriven del presente instrumento cuenta con la suficiencia presupuestal autorizada, con afectación a los recursos del Convenio Específico de Coordinación y Adhesión para el Otorgamiento del Subsidio a los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y en su caso, a las Entidades Federativas que Ejercen Directa o Coordinada la Función de Seguridad Pública (FORTASEG), ejercicio fiscal 2016.

III. De "LAS PARTES":

- III.1. Que se reconocen recíprocamente la personalidad con que se ostentan, y que tienen la capacidad y recursos suficientes para cumplir cabalmente con las obligaciones que asumen en virtud de este acto, señalando que conocen el alcance y objeto del presente convenio, de conformidad con lo estipulado en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- "EL CONSEJO" se compromete a impartir el **Diplomado para Mandos Medios de Policía Preventivo Municipal**, con el objetivo de proporcionar a los Mandos Medios de las Policías Municipales conocimientos teórico-prácticos sobre Planeación Estratégica, Operativa y Táctica que les permitan desarrollar habilidades de liderazgo, trabajo en equipo y motivación, que brinden confianza y seguridad en el personal a su cargo, para desarrollar acciones policiales efectivas en el marco del Nuevo Procedimiento Penal Adversarial y el logro de los objetivos de sus corporaciones a un máximo de 15 elementos adscritos designados por parte de "EL AYUNTAMIENTO" y conforme a los montos establecidos que se precios fijos que se indican en la cláusula Segunda.

SEGUNDA.- MONTO Y DESCRIPCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.- "EL CONSEJO" realizará el **Diplomado para Mandos Medios de Policía Preventivo Municipal** para el personal de "EL AYUNTAMIENTO", con un costo por elemento de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.), que incluye por participante: "kit de bienvenida, tableta electrónica, credencial, diploma y fotografía grupal en carpeta de cartón, docentes e instructores, alojamiento, alimentos (14 desayunos, 13 comidas y 14 cenas), uso de instalaciones académicas, uso

de instalaciones recreativas, uso de vehículos, pirotecnia, paint ball y siluetas”, pudiendo ascender a un máximo de **\$300,000.00** (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.).

Diplomado	Cantidad de Elementos	Horas	Costo unitario	Fuente de Financiamiento	Costo Total
Diplomado para Mandos Medios de Policía Preventivo Municipal	15	120	\$20,000.00	FORTASEG 2016	\$300,000.00

TERCERA.- ELEMENTOS E INSTALACIONES.- “EL CONSEJO” impartirá el Diplomado de Capacitación, materia del presente Convenio, cuyo gasto sufragará **“EL AYUNTAMIENTO”** a quienes se les otorgará capacitación especializada correspondiente a 120 Horas/Clase, de conformidad con el mapa curricular y las unidades temáticas establecidas, en las instalaciones establecidas el cual se desarrollará en las instalaciones de la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza”. Por su parte el **“EL AYUNTAMIENTO”** se obliga a designar al personal que corresponda a cada curso, conforme al número de elementos establecidos en el Cronograma de Capacitación, en el cual se establece las fechas de inicio y término de cada curso, mismo que se adjunta como **ANEXO ÚNICO**.

CUARTA. “EL AYUNTAMIENTO” se compromete a:

1.- Presentar a **“LA ACADEMIA”** el Oficio de Validación debidamente otorgado por la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

2.- En términos de los numerales I.1 Programa: Desarrollo, Profesionalización y Certificación Policial, en el apartado III Cuadro de Metas y Montos del Anexo Técnico del Convenio Especifico de Coordinación y Adhesión para el Otorgamiento del FORTASEG para el Ejercicio Fiscal 2016, a designar al personal que corresponda a cada curso, en un máximo de quince elementos conforme al Cronograma de Capacitación, en el que se establecen las fechas de inicio y término de cada curso; y a pagar a **“EL CONSEJO”** un monto de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.).

3.- A efectuar el pago de forma anticipada, al inicio de cada diplomado a **“EL CONSEJO”**, por las profesionalizaciones que se realizarán por medio de transferencia de recursos a la Cuenta No.4058503780, a nombre del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Banco HSBC, Clabe Interbancaria 021650040585037806, Sucursal 918, Plaza 025 Puebla y a remitir electrónicamente el comprobante de pago respectivo.

4.- Proporcionar al personal asistente lo siguiente: uniforme y fomenta completos, toalla, ropa y calzado deportivo para actividad física e ingreso al gimnasio, traje de baño, gorra, googles, toalla y chancas para hacer uso de la alberca, en el caso de mujeres traje de baño completo, artículos de aseo personal (shampoo, jabón, rastrillo, toalla, etcétera), arma corta 9 milímetros con 2 cargadores, arma larga .223 con 2 cargadores con sligna de transporte, 300 municiones de 9 milímetros, 300 municiones de .223; asimismo, dos fotografías tamaño diploma, fondo blanco, papel auto adherible. Preferentemente con el uniforme de su Corporación.

5.- Entregar anticipadamente por correo electrónico y físicamente una lista firmada por el superior jerárquico de los elementos que asistirán al proceso de profesionalización, que incluya nombre, apellidos, CUIP, municipio de adscripción y fecha de capacitación.

6.- En el caso de que hubiese cambios de los elementos policiales relacionados en la lista a que se refiere el numeral inmediato anterior, al momento que cada grupo de elementos se presente a capacitación, deberá entregarse una relación firmada por el superior jerárquico, que incluya el nombre, apellidos, CUIP y municipio de adscripción, exclusivamente de los elementos presentados.

QUINTA.- “EL AYUNTAMIENTO” se obliga que el mando medio policial del orden municipal en activo que sea propuesto para ingresar al Diplomado de referencia deberá cumplir con el perfil siguiente:

- a) Personal en Activo;
- b) Tener a su cargo Personal Operativo;
- c) Tener Certificado de Control de Confianza Vigente.

SEXTA.- “EL CONSEJO” expedirá los Diplomas correspondientes a los Mandos Medios, siempre y cuando cumplan con el 80% de asistencia, de un total de 120 Horas/Clase y acrediten los exámenes teórico-prácticos que se les aplican en el transcurso del Diplomado.

SÉPTIMA.- “EL CONSEJO”.- Conforme a la normatividad aplicable y en razón de la confidencialidad que legalmente corresponde, remitirá en tiempo y forma de manera electrónica al Presidente Municipal de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo, al término de cada Diplomado y previa verificación del pago realizado copias simples de las siguientes evidencias: Lista y Diplomas de Participantes, Fotografía Grupal y Oficio de Validación del Diplomado expedido por la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.

OCTAVA.- VIGENCIA DEL CONVENIO.- “LAS PARTES” aceptan que el presente instrumento jurídico estará vigente desde la suscripción del mismo y hasta la conclusión de la Profesionalización establecida en la Cláusula Tercera del presente Convenio, y el pago total de la misma a **“EL CONSEJO”**, pudiendo **“LAS PARTES”** darlo anticipadamente por terminado mediante aviso por escrito con al menos treinta días naturales de anticipación.

NOVENA.- El presente Convenio podrá modificarse o adicionarse de común acuerdo y por escrito, mediante la firma de Convenio modificatorio o adenda respectiva.

DÉCIMA.- RESCISIÓN DEL CONVENIO.- Cualquiera de **“LAS PARTES”** podrá rescindir el presente Convenio, sin necesidad de previa declaración judicial, por incumplimiento de las obligaciones y Cláusulas pactadas del presente instrumento jurídico, con excepción del caso fortuito o causas de fuerza mayor, en las cuales se podrá reprogramar la profesionalización, por acuerdo de **“LAS PARTES”**.

DÉCIMA PRIMERA.- “LAS PARTES” declaran que toda información revelada como resultado de la celebración del presente Convenio o por la simple ejecución del mismo, incluyendo el texto del presente, será considerada reservada y confidencial durante los procesos que se originen con motivo de este Convenio y después de concluida su vigencia, toda vez que se trata de temas relacionados con áreas sensibles en materia de Seguridad Pública.

DÉCIMA SEGUNDA.- Los datos personales que se deriven del cumplimiento de las obligaciones del presente Convenio, tienen el carácter de confidencial, mismos que formaran parte del Sistema de Datos Personales, por lo que su tratamiento queda sujeto a las restricciones legales y reglamentarias, establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y las responsabilidades administrativas, civiles y penales que procedan.

DÉCIMA TERCERA.- JURISDICCIÓN.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, **“LAS PARTES”** convienen en someterse expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de la Ciudad de Puebla, Puebla, renunciando al fuero que les corresponda en atención a sus domicilios presentes y futuros.

DÉCIMA CUARTA.- MANIFESTACIÓN DE LAS PARTES.- “LAS PARTES” manifiestan que en el presente instrumento jurídico no existe dolo, error, mala fe, ni lesión alguna que pudiera invalidarlo, comprometiéndose a cumplirlo en cualquier tiempo y bajo las condiciones establecidas.

Leído el presente Convenio y enteradas **“LAS PARTES”** de su contenido y alcance legal, lo firman de conformidad por cuadruplicado, al margen y al calce de cada una de las fojas que lo integran, en la ciudad de Puebla, Puebla, a los **veintiséis días ____ del mes de ____ del año dos mil dieciséis.**

POR “EL AYUNTAMIENTO”

LIC. PAUL MICHELL CARRILLO DE CÁCERES
PRESIDENTE MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA
ROO

ASISTIDO POR

LIC. RAFAEL MANUEL PONCE PACHECO
TESORERO MUNICIPAL DE BENITO JUAREZ, QUINTANA
ROO

POR “EL CONSEJO”

MTR. CARLOS JESÚS CADENA LOZANO.
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE
COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA

ASISTIDO POR

DRA. MARÍA DE LOURDES ROSALES MARTÍNEZ

RECTORA DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN Y
DESARROLLO POLICIAL PUEBLA- INICIATIVA MÉRIDA
“GENERAL IGNACIO ZARAGOZA”

MTRO. JAIME ALBERTO ONGAY ORTIZ.
SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO DE BENITO JUÁREZ.

ENCARGADO DE DESPACHO DE
LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA, PARA LA IMPARTICIÓN DEL “DIPLOMADO PARA MANDOS DE POLICÍA PREVENTIVO MUNICIPAL”, CELEBRADO POR EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, REPRESENTADO POR EL MTRO. CARLOS JESÚS CADENA LOZANO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO EJECUTIVO, ASISTIDO POR LA DRA. MARÍA DE LOURDES ROSALES MARTÍNEZ, EN SU CARÁCTER DE RECTORA DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL PUEBLA-INICIATIVA MÉRIDA “GENERAL IGNACIO ZARAGOZA” Y POR _____, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN; ASI COMO POR EL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, REPRESENTADO POR EL LIC. PAUL MICHELL CARRILLO DE CÁCERES, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, ASISTIDO POR EL LIC. RAFAEL MANUEL PONCE PACHECO, EN SU CARÁCTER DE TESORERO MUNICIPAL, Y EL MTRO. JAIME ALBERTO ONGAY ORTIZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO DE BENITO JUAREZ, EL ____ DE ____ DE 2016.

Al inicio de la lectura del documento, solicitó el uso de la voz el **Ciudadano Guillermo Andrés Brahms González, Síndico Municipal**, quien manifestó: Señor Secretario, solicito obviar la lectura de los considerandos e irnos directamente a la lectura de los puntos de acuerdo. A lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, sometió a consideración la propuesta de dispensar la lectura del documento, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos.

Al concluir la lectura de los puntos de acuerdo, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones. No habiendo ninguna intervención por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a consideración la celebración de un Convenio Específico de Colaboración con la Academia de Formación Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza”, para la impartición del Diplomado para Mandos Medios de Policía Preventivo Municipal, en los términos del propio acuerdo, mismo que fue aprobado por **unanimidad** de votos. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres ratificó la aprobación anterior, en los siguientes términos: Aprobada la celebración de un Convenio Específico de Colaboración con la Academia de Formación Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida “General Ignacio Zaragoza”, para la impartición del Diplomado para Mandos Medios de Policía Preventivo Municipal.

Terminado el punto anterior, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez, continuara con el siguiente punto del Orden del día.

Octavo.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez, informó que como siguiente punto correspondía la lectura del dictamen mediante el cual, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de

Turismo, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, adicionar con un título séptimo al Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, a efecto de instituir la campaña denominada “Cancún tiene Estrellas, ponle una estrella a tu servicio turístico”, en los términos del propio dictamen. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente:-----

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO, 2013-2016
P R E S E N T E**

Los suscritos integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Turismo, con fundamento en los artículos 115 fracciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133 y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 59, 60, 65, 66 fracción I inciso c), 68, 69, 70, 72 fracción VII, 74, 75, 83, 87, 221, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1°, 2°, 3°, 5° fracción I, 6°, fracción I, 73, 74, 92, 93 fracciones X, XIII y XVII y demás relativos y aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1°, 2°, 3°, 5°, 6°, 26, 31, 32 fracciones V y IX, 33, 86, 98 fracción I, 106 fracciones X, XIII y XVII, 129, 130, 133, 139, 145, 156, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 69 y 93 fracción VII de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, 32 fracción VI, 86, 98, 106 fracciones X, XIII, XVII, 117 fracción I, 120 fracción I, 124 fracción I del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sometemos a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno Municipal, el **DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE SE ADICIONA CON UN TÍTULO SÉPTIMO AL REGLAMENTO DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**, lo cual deriva de los siguientes:

ANTECEDENTES

En el Octavo Punto del Orden del Día de la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de fecha veintiséis de febrero del dos mil dieciséis, se presentó al pleno de este Órgano Colegiado de Gobierno, la iniciativa por la que se por la se adiciona con un Título Séptimo al Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, a efecto de instituir la campaña denominada “Cancún Tiene Estrellas”, propuesta presentada por la Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña, Cuarta Regidora; misma iniciativa que fue turnada para su estudio, valoración y dictamen correspondiente a las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Turismo;

Mediante oficio número DGUTJyD/070/16, de fecha primero de marzo de dos mil dieciséis, se remitió la **INICIATIVA POR LA QUE ADICIONA CON UN TÍTULO SÉPTIMO AL REGLAMENTO DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**, a las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Turismo;

Previo trabajo de los integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Turismo, en reunión ordinaria celebrada el día seis de abril del dos mil dieciséis, las referidas Comisiones Unidas, realizaron el análisis de **INICIATIVA POR LA QUE ADICIONA CON UN TÍTULO SÉPTIMO AL REGLAMENTO DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**, misma que se dictaminó favorablemente en atención a las siguientes:

CONSIDERACIONES

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 actualmente, las actividades turísticas se consideran una importante fuente de ingresos para los habitantes de una ciudad, región o estado, que cuenten con la posibilidad de ofrecer su disfrute a los visitantes nacionales o extranjeros;

Que esto nos da la pauta para considerar que el posicionamiento que hemos alcanzado en nuestro municipio se debe a la competitividad del sector turístico, que se preocupa por elevar la calidad de sus productos y servicios;

Es por ello, que la atención a la formación de los recursos humanos para el sector turístico, la capacitación, actualización permanente de los prestadores de servicios, y el fortalecimiento de la cultura turística, son la estrategia del desarrollo turístico en nuestra ciudad;

Que en este proceso de mejora continua, los trabajadores tienen contacto directo y personal con los clientes, la calidad de su preparación es fundamental y debe constituir una oportunidad para demostrar que existe una ventaja con relación a los competidores, ya que los servicios no sólo se deben proporcionar con calidad, sino que deben ser brindados con profesionalismo y vocación de servicio;

Que advirtiendo además, que la empresa o industria, es un ente que por sí sola nunca puede alcanzar sus objetivos, ya que siempre necesita personas que la ayuden a lograr sus metas.

El buen desempeño y productividad de un empleado, dependen de la motivación y el reconocimiento que la empresa en la que presta su servicio, le proporcione;

Que en materia turística es un factor preponderante en el desarrollo personal y laboral, el reconocimiento tanto individual como colectivo a los trabajadores que por su desempeño se distinguen del resto de sus compañeros, poniendo en alto el nombre de sus compañías, a través de concursos, premios y reconocimientos a los trabajadores y agremiados;

Que en la presente administración en el año dos mil quince, se llevaron a cabo diversas reuniones con los tres órdenes de gobierno, las cámaras, las asociaciones y sindicatos del ramo turístico, con el propósito de retomar la campaña denominada "Cancún Tiene Estrellas";

Que derivado del éxito y la aceptación que ha tenido la campaña y los enormes beneficios alcanzados por los trabajadores que prestan servicios turísticos, se hace necesaria su institucionalización incorporando la obligación de la autoridad municipal de continuar realizando esto, mediante una adición al Reglamento de Turismo;

Derivado de todo lo anterior, es nuestra responsabilidad como primer orden de gobierno, el promover que las disposiciones jurídicas en materia de incentivos, promoción de la cultura turística, políticas públicas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Municipal de Desarrollo, en este caso para el sector de turismo, se materialicen y den continuidad permanente, para mantener el compromiso gubernamental;

Que por todo lo antes expuesto, los integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Turismo, con fundamento en los artículos 115 fracciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133 y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 59, 60, 65, 66 fracción I inciso c), 68, 69, 70, 72 fracción VII, 74, 75, 83, 87, 221, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º fracción I, 6º, fracción I, 73, 74, 92, 93 fracciones X, XIII y XVII y demás relativos y aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 26, 31, 32 fracciones V y IX, 33, 86, 98 fracción I, 106 fracciones X, XIII y XVII, 129, 130, 133, 139, 145, 156, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sometemos a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno Municipal, el **DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE SE ADICIONA CON UN TÍTULO SÉPTIMO AL REGLAMENTO DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**, tenemos a bien emitir los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Se aprueba en sus términos el dictamen de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Turismo, relativo a la **INICIATIVA POR LA QUE SE ADICIONA CON UN TÍTULO SÉPTIMO AL REGLAMENTO DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

SEGUNDO.- Se aprueba adicionar con un Título Séptimo al Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a lo siguiente:

TITULO SÉPTIMO DE LOS RECONOCIMIENTOS AL SECTOR TURÍSTICO

CAPÍTULO I DEL RECONOCIMIENTO

ARTÍCULO 87.- Para incentivar a las empresas prestadoras de servicios turísticos, así como fortalecer y promover el trabajo de la industria turística en la entidad, el municipio en coordinación con la Dirección de Turismo Municipal y la Comisión de Reconocimientos al Servicios Turístico, premiará a través de la campaña "Cancún Tiene Estrellas, Ponle una Estrella a Tu Servicio Turístico", a los trabajadores de dicha industria que se destaquen por su empeño y vocación de atención a los visitantes nacionales y extranjeros, con el propósito de fortalecer el liderazgo y éxito de este destino turístico.

CAPITULO II DE LA COMISIÓN DE RECONOCIMIENTOS AL SERVICIO TURÍSTICO

ARTÍCULO 88.- Para efecto de la selección y adjudicación del premio "Cancún Tiene Estrellas, Ponle una Estrella a Tu Servicio Turístico", se crea la Comisión de Reconocimientos al Servicio Turístico, la cual será integrada de la siguiente forma:

- a) El Director de Turismo Municipal;
- b) El Director de Transporte y Vialidad Municipal;
- c) Un representante del Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR);
- d) Un representante de la Oficina de Visitantes y Convenciones (OVC);
- e) Un representante la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados (CANIRAC);
- f) Un representante de la Asociación de Hoteles de Cancún y Puerto Morelos (AHC);
- g) Un representante de la Asociación de Clubes Vacacionales de Quintana Roo (ACLUVAQ);
- h) Un representante de la Asociación de Agencias de Viajes (AMAV);
- i) Un representante de la Asociación de Náuticos;

La comisión tendrá una duración indefinida en tanto haya perpetuidad legal para llevar a cabo los reconocimientos.

ARTÍCULO 89.- La Comisión será presidida por el Director de Turismo Municipal, y se elegirá a un secretario y dos vocales, mismos que estarán dos años consecutivos y antes de concluir el periodo para el cual fueron elegidos, deberán nombrar a los sucesores. Asimismo, ninguno de los integrantes cobrará remuneración alguna por dicho cargo.

Los miembros tendrán voz y voto en las asambleas ordinarias y extraordinarias, y podrán participar de las decisiones que dentro de cada comité de trabajo se generen.

ARTÍCULO 90.- Las sesiones de la Comisión de Reconocimientos son válidas, siempre y cuando concurren la mayoría de sus integrantes, debiendo estar presente invariablemente el Presidente del mismo o su suplente. Las decisiones se toman por mayoría de los presentes y en su caso el voto de calidad lo tiene el Presidente de la Comisión.

ARTÍCULO 91.- La comisión deberá reunirse dentro de los cinco días siguientes a la conclusión del periodo de nominación, teniendo que dar a conocer los resultados de su determinación en tiempo y forma a la Dirección de Turismo.

ARTÍCULO 92.- La Comisión de Reconocimientos tendrá por objeto:

- I. Analizar las nominaciones o postulaciones para ser acreedores a la estrella de Cancún;
- II. Promover la calidad en los servicios y la atención al turista;
- III. Organizar las premiaciones bimestrales y anuales;
- IV. Crear un archivo histórico de CANCÚN TIENE ESTRELLA;

- V. Fomentar vínculos entre ciudadanos, instituciones y organizaciones públicas o privadas, con objetivos relacionados con temas turísticos;
- VI. Promocionar y difundir las actividades de la comisión;
- VII. Procurar un espacio físico destinado a la consecución de los fines y actividades de la comisión;
- VIII. Relacionarse con otras entidades de similares características, ya sean municipales, estatales y federales, sean públicas o privadas;
- IX. Realizar todas las actividades sin fines de lucro;
- X. Propiciar un espacio de cordialidad y solidaridad entre la comunidad benitojuarense.

CAPITULO III DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y NOMINACIÓN

ARTÍCULO 93.- Para participar, los candidatos deberán contar con los siguientes requisitos:

Para las empresas prestadoras de servicios turísticos:

- a) Ser de constitución mexicana, en caso de ser persona moral y mexicano por nacimiento en caso de ser persona física;
- b) Estar inscrito en el Registro Nacional de Turismo;
- c) Contar con la licencia de funcionamiento vigente y con domicilio en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- d) Contar con un mínimo de doce empleados;
- e) Registrarse dentro del periodo de vigencia establecido en cada convocatoria, que será publicada bimestralmente a través de la página oficial.

Para los trabajadores turísticos:

- a) Ser de nacionalidad mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- b) Gozar de buena reputación;
- c) No contar con antecedentes penales;
- d) Tener trato directo con el turista.

Artículo 94.- Las bases para participar son:

- I. Podrán participar todas aquellas empresas y/o asociaciones que presten servicios turísticos y que hayan cumplido con el requisito de obtener su password;
- II. Los prestadores de servicios turísticos podrán nominar en las categorías que su giro comercial les permita y únicamente una persona por categoría;
- III. Cada prestador de servicios turísticos, podrá postular a un trabajador turístico por categoría, a través de la página oficial www.cancuentieneestrellas.com, en el recuadro destinado para este rubro, describiendo la acción en un párrafo con contenido menor a 300 caracteres;
- IV. La acción que el trabajador turístico haya brindado al turista, deberá ser extraordinaria en cuanto a calidad y atención (no se considerarán aquellas acciones inherentes a sus labores diarias ejemplo: puntualidad, asistencia etc.);
- V. Las postulaciones serán evaluadas por la Comisión de Reconocimientos al Servicio Turístico Cancún Tiene Estrella, y su decisión será inapelable;
- VI. Todo lo no previsto en esta convocatoria será resuelto por la Comisión de Reconocimientos.

ARTÍCULO 95.- Las categorías a postular son las siguientes:

1.- Transporte Público

- a) Operador de Autobús
- b) Taxista

2.- Representantes de las Agencias de Viajes y Tours Operadoras

- a) Representante de Ventas
- b) Tour Conductor
- c) Guía de Turistas
- d) Staff de Aeropuerto
- e) Operadores

- 3.- Rentadora de Automóviles
 - a) Staff en General
- 4.- Clubes Vacacionales
 - a) Staff en General
- 5.- Personal de Mantenimiento
 - a) Electricista
 - b) Plomero
 - c) Carpintero
 - d) Técnico en Aire Acondicionado
 - e) Supervisor
- 6.- Personal de División de Cuartos
 - a) Camaristas
 - b) Ama de Llaves
 - c) Supervisora Ama de Llaves
 - d) Encargado de Servibar
 - e) Encargado de Lavandería
- 7.- Alimentos y Bebidas
 - a) Mesero
 - b) Garrotero
 - c) Cantinero
 - d) Cocinero
 - e) Cajero
 - f) Capitán
 - g) Steward
 - h) Encargado de Room Service
 - i) Pastelero
- 8.- Personal de Recepción – Lobby
 - a) Botones
 - b) Concierge
 - c) Recepcionista
 - d) Telefonista
- 9.- Actividades Acuáticas
 - a) Salvavidas
 - b) Marinero
 - c) Buzo capitán
 - d) Guía
- 10.- Personal de Áreas Públicas
 - a) Gerente de Seguridad
 - b) Animador
 - c) Jardinero
 - d) Mozo de Limpieza
- 11.- Categoría Abierta

ARTÍCULO 96.- El periodo de nominación será durante el primer mes del bimestre y se darán a conocer a los ganadores de las once categorías dentro de los primeros cinco días del bimestre inmediato.

CAPITULO IV DE LA PREMIACIÓN

ARTÍCULO 97.- La premiación será de carácter bimestral, para lo cual la Dirección de Turismo, publicara el lugar, la hora y fecha donde se llevará a cabo la premiación, informando con anticipación a los ganadores y a la empresa respectiva.

En dicha premiación, se hará entrega del reconocimiento de la "Estrella Verde" a los ganadores de cada una de las categorías.

ARTÍCULO 98.- Adicional a la premiación bimestral, habrá una "Premiación de Gala", misma que será de manera anual, a la cual asistirán los ganadores de todos los bimestres, y en la cual se entregara el reconocimiento de la "Estrella Dorada" a los ganadores más destacados de cada categoría durante los bimestres del año.

Asimismo en la "Premiación de Gala", se hará entrega de la estrella "Gran Kukulcan", la cual se otorgará a la persona física o moral que durante todo el año de premiación, haya realizado acciones destacadas a favor de la industria turística en el municipio.

ARTÍCULO 99.- Los bimestres para cada año de la premiación, serán establecidos por los miembros de la Comisión de Reconocimientos, a excepción de la premiación anual, que será en el mes de diciembre.

ARTÍCULO 100.- En las ceremonias de premiación, se entregará:

- a) Una escultura en forma de estrella;
- b) Un pin con una estrella; y
- c) Un diploma de reconocimiento.

El diploma de reconocimiento deberá estar firmado por el Presidente Municipal y el Director de Turismo Municipal.

ARTÍCULO 101.- Para la realización del premio "Cancún Tiene Estrellas, Ponle una Estrella a Tu Servicio Turístico", se podrán recibir donativos en especie y económicos, siempre y cuando se notifique vía oficio a la Contraloría Municipal, con el objetivo de mantener la transparencia y legalidad de los premios, la responsabilidad de ésta información estará a cargo del Director de Turismo.

TRANSITORIOS

Primero.- La presente reforma entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo.- Remítase el presente dictamen al Secretario General del Ayuntamiento para los efectos legales conducentes.

TERCERO.- Remítase el presente dictamen al Secretario General del Ayuntamiento, a efecto de que sea sometido a la aprobación del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Quintana Roo.

Así lo acordaron por UNANIMIDAD los ciudadanos integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Turismo, a los seis días del mes de abril de dos mil dieciséis.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

C. Silvia Ponce Sánchez
Presidenta de la Comisión de Reglamentación
y Mejora Regulatoria.

C. Fernando Peralta Rivera
Secretario de la Comisión de Reglamentación
y Mejora Regulatoria.

C. Nadia Santillán Carcaño
Vocal de la Comisión de Reglamentación
y Mejora Regulatoria.

C. Olga Hop Arzate
Vocal de la Comisión de Reglamentación
y Mejora Regulatoria.

C. Luz María Cruz Alanís Elguera
Vocal de la Comisión de Reglamentación
y Mejora Regulatoria.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE TURISMO

C. Ulrika Fichtl Merino
Presidenta de la Comisión de Turismo

C. Silvia Ponce Sánchez
Secretaria de la Comisión de Turismo

C. Rafael Antonio Duran Cachón
Vocal de la Comisión de Turismo

C. Manuel Iván Quiñonez Hernández
Vocal de la Comisión de Turismo

C. Olga Hop Arzarte
Vocal de la Comisión de Turismo

EN CONSIDERACIÓN A LO ANTERIOR SE SOMETE A LA APROBACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO EL SIGUIENTE:

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- SE APRUEBA EN SUS TÉRMINOS EL DICTAMEN DE LAS COMISIONES UNIDAS DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA Y DE TURISMO.

Al inicio de la lectura del documento, solicitó el uso de la voz el **Ciudadano Luis Alberto Chuc Najera, Quinto Regidor**, quien manifestó: Señor Secretario, solicito la dispensa de la lectura del documento y pasemos a la lectura del punto único debido a que este tema ya se ha analizado con anterioridad. A lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, sometió a consideración la propuesta de dispensar la lectura del documento, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos.-----

Al concluir la lectura de los puntos de acuerdo, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: Regidora Ulrika. Y en uso de la voz la **Ciudadana Ulrika Fichtl Merino, Cuarta Regidora**, quien manifestó: Buenas tardes compañeros Regidores, Secretario, medios de comunicación, radio escuchas y público que nos acompañan. Bueno, como saben esta iniciativa lleva la sensibilidad y la meta de promover la cultura turística a través de un reconocimiento a la calidad y esmero realizado por un prestador de servicio turístico. Esto los incentiva a dar lo mejor de sí y eso es beneficio para nuestro Cancún ¿no? porque una

buena experiencia del turista, lleva e invita a regresar ¿no? y entonces eso hace que logremos nuestro objetivo, que el turista regrese, hable de su buena experiencia y logremos tener turistas con calidad, logremos que vengan más y por supuesto que la persona, el prestador de servicio turístico tenga una satisfacción de su trabajo. Entonces, muchas gracias y agradezco a los compañeros Regidores de la Comisión que presido, a la Regidora Silvia Ponce Sánchez, Presidenta de la Comisión de Reglamentación y Mejora Regulatoria así como a sus integrantes por sus aportaciones y apoyo para poder entregar esta iniciativa para su aprobación, es cuánto. Continuando con el uso de la voz **el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: Gracias Regidora Ulrika. ¿Quién más desea intervenir?. No habiendo más intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a consideración el dictamen mediante el cual, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Turismo, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, adicionar con un título séptimo al Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, a efecto de instituir la campaña denominada “Cancún tiene Estrellas, ponle una estrella a tu servicio turístico”, en los términos del propio dictamen, mismo que fue aprobado por **unanimidad** de votos. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres ratificó la aprobación anterior, en los siguientes términos: Aprobado el dictamen mediante el cual, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Turismo, someten a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, adicionar con un título séptimo al Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, a efecto de instituir la campaña denominada “Cancún tiene Estrellas, ponle una estrella a tu servicio turístico”. -----

Terminado el punto anterior, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez, continuara con el siguiente punto del Orden del día.-----

Noveno.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez, informó que como siguiente punto correspondía la lectura de la iniciativa de la Ciudadana Silvia Ponce Sánchez, Décima Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión de Reglamentación y Mejora Regulatoria, mediante la cual somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento del Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente:-----

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
P R E S E N T E**

Ciudadana Silvia Ponce Sánchez, Décima Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión de Reglamentación y Mejora Regulatoria, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, 13, 126, 133, 145, 146 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 59, 60, 66 fracción I inciso c), 221, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 8°, 103, 105, 135 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 2°, 3°, 5°, 6°, 26, 31, 32 fracción IV y IX, 33, 139, 140 fracción III 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 fracciones IV y IX, 140 fracción III 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, **LA**

INICIATIVA POR LA QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, con objeto de contar con un ordenamiento integral acorde a las necesidades que la sociedad demanda, 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 Bando 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 tal y como lo señala el artículo 380 del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el Archivo del Municipio Benito Juárez, es una Dependencia de la Secretaría General del Ayuntamiento y que tiene a su cargo impulsar la guarda, prevención, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del archivo municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las instituciones públicas, especialmente oficinas del Ayuntamiento, por los organismos sociales y privados y los particulares en el desempeño de sus actividades, y que sean relevantes para el desarrollo de éstos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad local y nacional;

Que dentro de las atribuciones con las que cuenta la Dirección de Archivo Municipal se encuentran las siguientes: Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de todas las Direcciones Generales, dependencias, organismos y unidades administrativas del Ayuntamiento Benito Juárez; Asesorar y orientar a todas las dependencias del Ayuntamiento, respecto a la organización y funcionamiento de sus archivos y servicios documentales; Dictaminar sobre el destino final de la documentación generada y conservada por las dependencias del Ayuntamiento, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando de ser el caso, su valor permanente o histórico. El destino final podrá ser la incineración de los documentos, siendo cada cinco años con los documentos que no tengan carácter fiscal y de diez años aquellos que tengan valor fiscal. Para llevar a cabo lo anterior el encargado del archivo deberá notificar previamente al Secretario General del Ayuntamiento; Seleccionar e incorporar la documentación histórica o adquirida por la Presidencia Municipal que deba concentrarse en sus acervos; Organizar y describir los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos, así como establecer normas para su préstamo y consulta; Establecer y ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos, expidiendo en caso de serle solicitadas, copias simples o certificadas, a través de los medios que más convengan para ello; Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos; Preparar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos de conserva, a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el Municipio, y a propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y la archivística en el Municipio; Proporcionará al público en general servicios de banco de datos e información estadística e histórica; y, Difundir los documentos y materiales que custodia que se consideren de interés para la colectividad;

Que con el propósito de que la Dirección de Archivo Municipal cuente con una reglamentación adecuada que regule los principios, bases generales y procedimiento para la concentración de documentos generados por los servidores públicos de este ayuntamiento, se considera necesaria la expedición del Reglamento del Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, someto a la consideración del pleno de este Honorable Ayuntamiento, **LA INICIATIVA POR LA QUE SE EXPIDE, EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general para la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada y Paramunicipal o fideicomisos públicos, y tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimiento para la concentración de documentos generados por los servidores públicos.

Artículo 2. El acervo del Archivo Municipal es de carácter público, y está constituido principalmente por la documentación concentrada de las dependencias y/o unidades de la Administración Pública Municipal y las recibidas directamente del estado o la federación.

Bajo criterios de eficiencia, simplificación y desarrollo administrativo, administrará y optimizará los recursos y procedimientos técnicos con que cuentan para mejorar la gestión pública a su cargo; así como brindar un servicio de calidad en la atención a los usuarios.

Artículo 3. A falta de disposición expresa se aplicara en forma supletoria la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Quintana Roo, Ley de Cultura y las Artes del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

Artículo 4. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I.- **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades;
- II.- **Archivo de Concentración:** Son documentos que ya no estén activos en las diversas dependencias municipales, pero que por el contenido de su información se consultan ocasionalmente y es necesario conservarlos un tiempo definido hasta que se decida si son eliminados o tienen la importancia suficiente para ser documentos históricos;
- III.- **Archivo de Trámite:** Documentación cuyo trámite no ha terminado o que habiéndose terminado, su consulta sigue siendo frecuente. Asimismo debe contener documentación normativa vigente;
- IV.- **Archivo Histórico:** Son los que se constituyen con aquellos documentos cuyo contenido es de gran trascendencia y digno de memoria, debiendo por tanto, ser permanente su conservación;
- V.- **Baja Documental:** Eliminación mediante la trituración de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;
- VI.- **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece como mínimo el tipo de documento, los valores documentales, los plazos de conservación documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- VII.- **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad;
- VIII.- **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo;
- IX.- **Destino final:** Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- X.- **Documentación activa:** Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;
- XI.- **Documentación histórica:** Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente;
- XII.- **Documentación semiactiva:** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;
- XIII.- **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro derivado del ejercicio de la actividad de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración y que se encuentren en cualquier medio escrito, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

- XIV.- **Documento electrónico:** Información que se constituye en un documento de archivo, cuyo tratamiento es en formato electrónico, digital y generalmente derivado de procesos automatizados que requiere de una herramienta o software específico para leerse, editarse, almacenarse o recuperarse;
- XV.- **Documento factible de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades;
- XVI.- **Documento oficial: Escrito, acta, certificado, dictamen, registro, formato original u otros similares que incluyan información de carácter administrativo, legal, contable o fiscal y que esté debidamente firmado, sellado y en formato institucional expedido por la autoridad, el responsable de la dependencia o de quién genera dicha información.** También se reconoce como documento oficial toda aquella copia simple que esté debidamente certificada por la autoridad competente;
- XVII.- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad;
- XVIII.- **Información Confidencial:** Los datos personales que obren en poder de los servidores públicos y la que con tal carácter se establezcan en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.;
- XIX.- **Información Pública: La contenida en los documentos y/o instrumentos, que generen, recopilen, mantengan, procesen, administren o resguarden los servidores públicos de acuerdo a sus facultades y/o competencias;**
- XX.- **Información Reservada:** La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- XXI.- **Ley:** Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo;
- XXII.- **Secretario General:** Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXIII.- **SENTRE:** Sistema Informático en formato electrónico que administra la Contraloría Municipal para documentar el Proceso de Entrega y Recepción de los Servidores Públicos Municipales;
- XXIV.- **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
- XXV.- **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

CAPITULO SEGUNDO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 5. La organización y clasificación de los archivos de la dependencia o entidad deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen.

Artículo 6. Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que se vinculen con el cumplimiento de su función, deben:

- I.- Registrar los documentos en las unidades de archivo de trámite correspondiente, para inventariarse, a efecto de garantizar el control, la propiedad, utilidad pública del documento, así como la digitalización del mismo;
- II.- Entregar a quien corresponda y cumpliendo con el proceso administrativo de entrega-recepción toda la documentación que obre en su poder, conforme a las disposiciones legales aplicables, una vez que deje el cargo;
- III.- Ser responsables de los documentos y su adecuada, eficiente y oportuna administración, teniendo la facultad de delegar esta función al encargado del Archivo de Trámite procurando la conservación, buen estado, y custodia de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, evitando actos que propicien su daño y destrucción, procurando conservarlos en lugares y bajo las condiciones idóneas para evitar en lo posible su deterioro; y,
- IV.- Conservar los documentos electrónicos mismos que deberán ser identificados como documentos de archivo.

Artículo 7. La dependencia de la Administración Pública Municipal deberá solicitar al Archivo Municipal la asignación de una clave única o nomenclatura para el control de los expedientes, la cual se integrara con las siglas del municipio, de la dependencia o entidad, número del expediente y el año de creación del documento, separado cada uno de ellos con una diagonal.

Artículo 8. El inventario de los expedientes de archivo de trámite, deben contener como mínimo los siguientes datos:

- I.- Clave del expediente o nomenclatura;
- II.- Nombre del expediente;
- III.- Año de creación del expediente;
- IV.- Ubicación física del expediente;

- V.- Carácter del expediente sea este Administrativo, Contable, Legal o Fiscal; y
- VI.- Clasificación de los documentos: pública, reservado o confidencial

La clasificación de los documentos o expedientes que cada dependencia de la Administración Pública Municipal genera deberá estar debidamente clasificada y fundamentada en los supuestos de la **Ley de Transparencia** y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Artículo 9. Los expedientes activos pueden cerrarse o concluir por culminación de cada ejercicio fiscal, o por finiquitarse el asunto que trata el propio expediente. El tiempo de conservación, o periodo semiactivo, es de acuerdo a la utilidad del documento, debiendo tener en cuenta los tiempos establecidos en el artículo 32 del presente reglamento, y deberán ser transferidos al Departamento del Archivo de Concentración previa autorización de los titulares de la oficina, a través de oficio anexando un formato de inventario de transferencia, que debe contener:

- I.- Datos del inventario de trámite;
- II.- Tiempo de conservación;
- III.- Número de legajos, si la documentación es de una sola tipología;
- IV.- Numero de fojas;
- V.- Periodo: año de creación y año de conclusión o cierre del expediente;
- VI.- Preservación: si la documentación debe ser preservada definitivamente por ser de carácter histórico;
- VII.- Señalar el Número de caja que ocupa el expediente;
- VIII.- Fecha de clasificación de la información; y,
- IX.- Nombre de quien autoriza la clasificación de la información.

CAPITULO TERCERO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 10. El departamento de concentración, es el responsable de reunir toda la documentación semiactiva, y concentrará los expedientes de archivo de las diversas direcciones del municipio.

Artículo 11. Todas las Direcciones del Municipio podrán remitir y depositar en el área de documentación semiactiva, los documentos que se han establecido en el catálogo de disposición documental. La dependencia que por razón de su función propia, podrá contar con su propio Archivo semiactivo previo conocimiento del Archivo Municipal.

Artículo 12. La solicitud de transferencia documental semiactiva deberá venir firmada y sellada por el titular de la oficina o dependencia, requisitar debidamente el inventario de transferencia, y anexar un respaldo digital en disco compacto. Esto no excluye de ser modificado el inventario al hacer la transferencia física en hora y fecha que determine el Archivo Municipal.

Artículo 13. El Departamento del Archivo de Concentración llevara un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen los Archivos de Trámite, a través de una base de datos electrónico y la documentación transferida será ubicada topográficamente.

Se requiere autorización expresa del titular de la dependencia que generó el expediente para que otorgue el servicio de préstamo y consulta a otra oficina distinta.

Artículo 14. Las solicitudes de préstamo de documentación semiactiva, deberán ser mediante oficio debidamente firmadas y selladas por el titular de la oficina que lo generó, indicando como mínimo la descripción del expediente que requiere, la clave o nomenclatura y fecha de acuse de la transferencia primaria.

La devolución deberá ser mediante oficio en un plazo no mayor a treinta días hábiles y podrá otorgarse una prórroga por no más de treinta días hábiles. Cuando se requiera conservar los expedientes por un tiempo prolongado, el titular de la dependencia deberá notificar a la Dirección de Archivo Municipal.

Artículo 15. El acceso al interior del archivo de concentración debe ser restringido y controlado por bitácora de visitas, donde se especifique el nombre, la procedencia y el motivo de la visita a las instalaciones, concluida la visita debe firmar la bitácora, anotando la hora de entrada y salida.

CAPITULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN

Artículo 16. Los documentos activos o semiactivos podrán ser depurados por:

- I.- Haber concluido el tiempo de resguardo precautorio;
- II.- No tener un carácter histórico;
- III.- Contingencia que destruya o dañe el documento ;
- IV.- Deterioro a causa del ambiente; y,
- V.- Extravío de documentos.

Artículo 17. Si el expediente se encuentra en resguardo de la dependencia, esta procederá a solicitar la baja documental al Archivo Municipal, la solicitud deberá estar fundamentada, detallando y describiendo los expedientes.

El Archivo Municipal levantará un acta de verificación documental y emitirá el dictamen del destino final de los documentos, la decisión será dada a conocer al Secretario General, quien podrá oponerse al destino final de los documentos.

El destino final podrá ser la trituration o conservación permanente de los documentos, deberá darse vista a la Contraloría Municipal para que levante acta circunstanciada de la destrucción y llevar el inventario correspondiente de los documentos que son dados de baja.

Artículo 18. Si el expediente se encuentra en resguardo del Archivo Municipal se notificara a la dependencia para que acuda en la hora y fecha señalada ha verificaran los documentos, en un plazo no mayor a tres días hábiles la dependencia deberá emitir su visto bueno o su negativa a la baja documental de sus documentos.

El departamento de Archivo Histórico emitirá dictamen un preliminar de aquellos documentos que deban conservarse permanentemente por tener un carácter histórico.

La Dirección de Archivo Municipal emitirá una resolución, la decisión será dada a conocer al Secretario General quien podrá oponerse al destino final de los documentos.

Debe hacerse la anotación en los inventarios correspondiente de aquellos documentos que han sido dados de baja.

Artículo 19. En caso de desacuerdo de alguna de las partes se podrá solicitar dictamen técnico del Archivo General del Estado, el cual deberá ser acatado por las partes. Este procedimiento carece de valor alguno si el Secretario General se opone a ello.

CAPITULO QUINTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 20. Para la valoración y declaración del carácter histórico de los documentos y archivos; el Archivo Municipal realizará los estudios y consultas que resulten necesarios para determinar la utilidad actual y futura de los mismos, ponderando su importancia testimonial respecto a la trayectoria y actividades de las dependencias de la administración pública municipal y personas que les hayan producido su valor evidencial respecto a los derechos y obligaciones de las instituciones municipales y los particulares, y su potencial informativo para la investigación y conocimiento de los acontecimientos y circunstancias relevantes de la vida local, estatal y nacional.

Artículo 21. Para los efectos del artículo anterior, el Archivo Municipal establecerá los instrumentos y mecanismos que resulten más convenientes para dictaminar en forma rigurosa y expedita sobre el carácter histórico que en su caso tengan los documentos y archivos producidos por las dependencias de la Administración Pública Municipal, estas no podrán proceder a la baja, enajenación o destrucción de sus documentos y archivos prescritos a menos que cuenten con el dictamen y la autorización formal y expresa del Archivo Municipal, la cual deberán solicitar oportunamente por escrito y presentando las relaciones e inventarios correspondientes.

Artículo 22. El Archivo Municipal emitirá los dictámenes sobre el destino final de la documentación propuesta para su baja, por las dependencias de la Administración Pública Municipal, una vez concluido los asuntos que les dieron origen y prescrita su utilidad administrativa, fiscal o contable y legal.

Artículo 23. Para requerir la baja de los documentos, las unidades administrativas generadoras, además de observar lo manifestado en el artículo anterior, deberán de observar la conclusión del tiempo de guarda precautoria, estableciéndose para los documentos de carácter administrativos 5 años, para los fiscales o contables 6 años y para los de carácter legal 8 años.

Artículo 24. El Archivo Municipal recibirá e incorporará los documentos y archivos declarados históricos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, definiendo las condiciones y modalidades con que estos deban transferirle.

Artículo 25. El Archivo Municipal podrá incorporar a sus acervos, previa valoración correspondiente, los documentos y archivos históricos producidos o conservados por los particulares, o por instituciones y organizaciones ajenas a la Administración Pública Municipal. De realizarse la incorporación por medio de donación, depósito o comodato, está se sujetará a las formalidades y condiciones que convengan las partes; correspondiéndole al Archivo Municipal actuar en representación del Ejecutivo Municipal. Cuando los medios de incorporación o adquisición de los documentos y archivos mencionados deban ser distintos a los anteriores, la propia institución promoverá ante las instancias pertinentes lo que corresponda.

Artículo 26. El Archivo Municipal realizará estudios y gestiones necesarios para identificar, adquirir e incorporar las publicaciones y materiales que deban formar parte de los fondos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales previstos en el presente reglamento.

CAPITULO SEXTO **DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

Artículo 27. Todo documento generado por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión formará parte del patrimonio documental del Municipio y bajo ningún concepto ni circunstancias se considerará propiedad de quien lo produjo.

Artículo 28. Los documentos que los servidores públicos generen, administren, resguarden o procesen y que se vinculen con el cumplimiento de su función, cargo o comisión deberán registrarse en las unidades de correspondencia u oficialía de partes, para inventariarse e integrarse en las unidades archivísticas respectivas, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública del documento.

Artículo 29. Cuando un servidor público deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación que obre en su poder, conforme a las disposiciones legales aplicables; especificándolo dentro los anexos del SENTRE y los formatos correspondientes.

Artículo 30. La reproducción de un documento de interés público, se llevará a cabo atendiendo el requerimiento que su trámite determine, así como la divulgación que del mismo deba realizarse.

Artículo 31. Los servidores públicos de los diferentes órganos de gobierno, así como los particulares que tengan en posesión un documento de interés público, serán responsables de su adecuada, eficiente y oportuna administración, conforme a lo previsto en el presente reglamento.

Artículo 32. Es obligación de todo servidor público la conservación, buen estado, y custodia de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad; evitando por lo tanto aquellos actos que propicien su daño y destrucción. Procurarán conservarlos en lugares y bajo las condiciones idóneas para evitar en lo posible su deterioro. La instancia a que pertenezcan garantizará lo necesario para el eficaz cumplimiento de esta obligación.

Artículo 33. Cuando por el estado físico que guarde algún documento y por su valor intrínseco se determine la necesidad de su restauración los titulares de las dependencias bajo su responsabilidad, encomendarán dicha labor a personal especializado que garantice la efectividad del trabajo.

Artículo 34. A los documentos restaurados se les deberá anexar constancia, por parte de los titulares de la dependencia que resguarda los documentos, así como por el responsable del trabajo de restauración realizado, manifestando que la información contenida en los mismos no fue alterada.

Artículo 35. La depuración de documentos se realizará considerando la utilidad, importancia y valor histórico de los mismos.

Artículo 36. En el proceso de depuración que se realice en las dependencias, los responsables de las mismas deberán consultar y actuar, conforme lo indique la Dirección de Archivo Municipal, respecto al destino de los documentos objeto de depuración, así como al término de la vigencia de la documentación determinada por su utilidad mediata e inmediata para la institución productora, de acuerdo a su catálogo de disposición documental y a las normas y procedimientos que para el uso, baja y destino final de bienes muebles sean aplicables en la institución.

Artículo 37. Al realizar la depuración de documentos y entregar la dependencia correspondiente el acervo que ya no esté activo, el titular de la dependencia que remite deberá elaborar un inventario y un calendario de vigencia de los documentos entregados; al término de este plazo se resguardarán hasta cumplir el tiempo que éste reglamento establece para su existencia.

Concluido ese periodo la Dirección de Archivo Municipal determinará con base al valor histórico de la información contenida en los documentos, su transferencia al Archivo Histórico para su custodia y conservación; de no representar valor histórico alguno opinará sobre la procedencia de eliminar mediante la baja definitiva la documentación de referencia.

Artículo 38. Para ser eliminado o destruido algún documento oficial, se requiere previamente el dictamen de la Dirección de Archivo Municipal, en coordinación o previa petición del titular de la dependencia que lo generó y con el conocimiento de la Contraloría Municipal.

Artículo 39. Podrán ser destruidos aquellos documentos que el titular de la dependencia de donde proceden considere concluida su vigencia, así como aquellos que hayan cumplido treinta años de existencia contados a partir de la fecha en que se produjeron y los que de acuerdo con la opinión de la Dirección de Archivo Municipal no hayan satisfecho los requisitos para integrarse al patrimonio histórico.

Al acto de destrucción de documentos deberán asistir los responsables de la dependencia que lo haya generado y los representantes que designen el Director de Archivo Municipal y la Contraloría Municipal, quienes darán constancia por escrito del acto realizado.

Artículo 40. Los documentos de interés público podrán ser consultados, en su caso, por quien lo solicite en las unidades documentales dispuestas para este fin, las que establecerán las disposiciones a que deberán sujetarse los usuarios en lo referente al manejo y cuidado de los mencionados documentos.

Artículo 41. La difusión de los documentos de interés público será responsabilidad de las unidades documentales que los tengan bajo su custodia. Para su difusión, las publicaciones oficiales deberán reunir los requisitos que las acrediten como tales, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 42. Los documentos de interés público, que como parte integrante del patrimonio documental del Municipio se encuentren por alguna circunstancia en posesión de particulares, podrán ser objeto de consulta, restauración, reproducción y difusión, previo convenio que al efecto se celebre con el poseedor legal del documento, quien en todo momento se sujetará en cuanto al resguardo del documento, a lo señalado en el presente reglamento.

Artículo 43. Cuando cualquiera de las dependencias tenga conocimiento de que algún particular originario o avecindado en el municipio propietario de acervos documentales de valor histórico para el municipio pretenda donar, transferir o enajenar dichos bienes, la Dirección de Archivo Municipal llevará a cabo las gestiones pertinentes para que el municipio sea preferido en las operaciones de adquisición.

CAPITULO SÉPTIMO DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Artículo 44. Toda persona podrá consultar el acervo conservado y custodiado en el Departamento Histórico; conducente a la información pública, sujetándose a las siguientes normas:

- I.- Previa identificación, requisando una solicitud donde se especifique: nombre(s) y apellido(s), domicilio, objeto de la investigación o consulta; institución a la que pertenece;
- II.- Los usuarios permanecerán en un salón destinado para este efecto, quedando restringido el acceso a otras áreas del archivo;
- III.- Únicamente se permitirá el ingreso a la sala de consulta con los objetos necesarios e indispensables para realizar la investigación, por lo que queda prohibido introducir cualquier tipo de bebidas o alimentos;
- IV.- Sólo se permitirá consultar tres documentos a la vez;
- V.- Queda estrictamente restringida la salida de documentación para consulta fuera de la sala;
- VI.- Los documentos serán consultados con todo cuidado y deberán ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos; y
- VII.- El horario de consulta será de 9:00 a 15:30 horas, el cual puede ser modificado de acuerdo a las necesidades de la oficina.

CAPITULO OCTAVO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 45. Los empleados y servidores públicos que no cumplan con lo dispuesto en este reglamento, se harán acreedores a las sanciones que establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo y conforme al proceso administrativo que inicie la Contraloría Municipal.

Artículo 46. La reproducción de periódicos, revistas, libros y copias de documentos al resguardo del Archivo Municipal, deberá solicitarse en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo; quedando prohibido la reproducción de la documentación por otra vía.

Para efectos de agilizar el proceso de solicitud en el párrafo anterior, la Dirección de Archivo Municipal se coordinará con la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para establecer los medios y procedimientos de solicitud formales y adecuados.

Artículo 47. Quienes enajenen y sustraigan documentos administrativos o históricos, sin autorización por escrito de las autoridades facultadas para ello, se les sancionará de acuerdo con éste reglamento, independientemente de ser denunciadas ante las autoridades competentes.

Artículo 48. Las personas que intervengan en la restauración de documentos, sean servidores públicos o particulares, que valiéndose de esta actividad alteren la información contenida en los mismos para su beneficio o perjuicio de un tercero, serán sancionados conforme a las leyes penales vigentes en el estado.

Artículo 49. Las infracciones a éste reglamento y a las determinaciones de las autoridades competentes, cometidas por servidores públicos de cualquier órgano de gobierno y particulares, se sancionarán con:

- I.- Multa de tres a quinientas veces el salario mínimo vigente en el estado, al cometerse la infracción, según la gravedad de la misma; y,
- II.- Suspensión al acceso de los archivos abiertos al público y podrán ser consideradas personas no gratas del Archivo Municipal.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- La Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, expedirá los lineamientos necesarios para el ejercicio y manejo de documentación clasificada como reservada y confidencial que ingresa en el archivo municipal; en los términos aplicables a la materia y que son de su competencia.

Tercero.- Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos y normativas que contravenga el contenido del presente reglamento.

POR TODO LO ANTES EXPUESTO;

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

Ú N I C O.- Tenerme por presentada la presente iniciativa, sirviéndose acordar el trámite conducente para ser turnada la misma, a la comisión o comisiones que considere este órgano colegiado de gobierno para su estudio, valoración y dictamen correspondiente.

C. Silvia Ponce Sánchez
Décimo Cuarta Regidora y
Presidenta de la Comisión de Reglamentación
y Mejora Regulatoria.

Al inicio de la lectura del documento, solicitó el uso de la voz el **Ciudadano Manuel Ivan Quiñonez Hernández, Séptimo Regidor**, quien manifestó: Solicito la dispensa de la lectura del documento y pasemos a la lectura del punto petitorio, gracias. A lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, sometió a consideración la propuesta de dispensar la lectura del documento, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos.

Al concluir la lectura del punto petitorio, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, manifestó: De conformidad a lo previsto en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se propone a este Ayuntamiento turnar la iniciativa en cuestión a la Comisión Ordinaria de Reglamentación y Mejora Regulatoria. Por lo que se ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones. No habiendo ninguna intervención por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a consideración turnar la iniciativa en cuestión a la Comisión Ordinaria de Reglamentación y Mejora Regulatoria, misma que fue aprobada por **unanimidad** de votos. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, ratificó la aprobación anterior, en los siguientes términos: Aprobado el trámite de la iniciativa.-----

Terminado el punto anterior, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez, continuara con el siguiente punto del Orden del día.-----

Décimo.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez, informó que como siguiente punto correspondía la lectura de la iniciativa de la Ciudadana Silvia Ponce Sánchez, Décima Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión de Reglamentación y Mejora Regulatoria, mediante la cual somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento Interior de la Dirección General de Planeación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente:-----

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
P R E S E N T E**

Ciudadana Silvia Ponce Sánchez, Décima Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión de Reglamentación y Mejora Regulatoria, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, 13, 126, 133, 145, 146 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 59, 60, 66 fracción I inciso c), 221, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 8°, 103, 105, 135 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 2°, 3°, 5°, 6°, 26, 31, 32 fracción IV y IX, 33, 139, 140 fracción III 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 fracciones IV y IX, 140 fracción III 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, **LA INICIATIVA POR LA QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**, con objeto de contar con un ordenamiento integral acorde a las necesidades que la sociedad demanda, 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 en la Séptima Sesión Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2008 - 2011 de fecha diecinueve de noviembre del año dos mil ocho, se aprobó la reestructura orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada, bajo un diseño de estructuras sectoriales (Secretarías);

Que por lo anterior y en atención a lo aprobado en la Octava Sesión Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2008-2011, de fecha diecinueve de diciembre del año dos mil ocho, el día veintinueve de diciembre del dos mil ocho, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el actual Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, mismo que en sus artículos 22, fracción IX y 52 determina la existencia de la Dirección General de Planeación Municipal misma que estará a cargo de un Director;

Que de acuerdo con el artículo noveno transitorio del referido reglamento orgánico, a partir de la entrada en vigor del mismo, "*Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada deberán elaborar y proponer al H. Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Reglamentos, para su aprobación, los Reglamentos Interiores respectivos, en un plazo no mayor de 30 días naturales siguientes a la publicación del presente Reglamento*", Situación que no se cumplió, entre otros, en el caso de la Dirección General de Planeación Municipal, por lo que se ha incumplido con exceso con lo previsto en el referido artículo transitorio;

Que en ese tenor, atenta y preocupada por esta laguna legislativa, quien suscribe la presente iniciativa, considero de carácter esencial la expedición del Reglamento Interior de la Dirección General De Planeación del Municipio De Benito Juárez, Quintana Roo, mismo instrumento que no solo le dará sustento a una estructura orgánica y sus responsabilidades, sino que también recoge las diversas reformas que se han venido dando en los ámbitos federal y estatal desde el 2008, en materia de Planeación;

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, someto a la consideración del pleno de este Honorable Ayuntamiento, **LA INICIATIVA POR LA QUE SE EXPIDE, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**, para quedar en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

TÍTULO PRIMERO

**DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

TÍTULO SEGUNDO

FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL Y DE LOS DIRECTORES

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DE LA INVERSIÓN

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

TÍTULO TERCERO
DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

CAPÍTULO I
DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL

CAPÍTULO II
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO III
DE LA UNIDAD JURÍDICA.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

TRANSITORIOS

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO
DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

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 regular y organizar el funcionamiento de la Dirección General de Planeación Municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y demás normatividad aplicable.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I.- **Dirección General:** La Dirección General de Planeación Municipal del Ayuntamiento de Benito Juárez;
- II.- **Director General:** El Titular de la Dirección General;
- III.- **Ley de Planeación:** Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo;
- IV.- **Reglamento:** El presente ordenamiento;
- V.- **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VI.- **Secretaría de Hacienda:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VII.- **Unidad Administrativa:** En términos de las facultades establecidas para los Municipios en los artículos 66, Fracción I, inciso i) del Título Quinto Capítulo II y 115 de la Ley de los Municipios de Quintana Roo para crear las unidades administrativas que estos necesiten, se entenderá como tal, a la Dirección o al Área Administrativa que al efecto determine crear el Ayuntamiento para que se integren en el esquema orgánico de la Dirección General;

- VIII.- **Dirección:** Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por el Titular de la Dependencia, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas en el presente documento y en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- IX.- **Área Administrativa:** Corresponde a toda unidad de carácter administrativo que se integre con una estructura y organización definida encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional de la Dirección General;
- X.- **COPLADE: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.** Es un organismo de carácter técnico y consultivo, dependiente de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Quintana Roo, cuyo objeto consiste en participar, coordinar, promover y coadyuvar en la formulación, instrumentación, control, seguimiento y evaluación de la planeación en el Estado de Quintana Roo;
- XI.- **COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio.** Es el Órgano rector del proceso de planeación en el Municipio, en el marco del Sistema Estatal; tienen a su cargo la coordinación entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal; la integración de la participación de los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado al proceso de planeación; así como el ejercicio de las demás funciones y el despacho de los asuntos que en la materia le confiere la Ley de Planeación y otras disposiciones normativas aplicables;
- XII.- **PIA: Programa de Inversión Anual.**
- XIII.- **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 (LCCG).**

Artículo 3.- La Dirección General es la dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, reconocida como autoridad en materia de planeación para el desarrollo del municipio en el ejercicio de las facultades y atribuciones que se le encomiendan en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, demás leyes del ámbito estatal y federal; así como otros reglamentos, acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y/o del Presidente Municipal.

Serán de aplicación supletoria las leyes municipales, estatales y federales en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

En ningún caso los manuales adicionaran atribuciones distintas a las facultades de la Dirección General y/o a los servidores públicos de ésta dependencia, que no sean relativas o derivadas de la normatividad establecida.

Artículo 4.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, corresponde originalmente al Director General quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las Direcciones y en las Áreas Administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 5.- Las Direcciones y las Áreas Administrativas de la Dirección General estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 6.- La Dirección General, sus Direcciones, Áreas Administrativas y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en los programas presupuestarios y en el programa de inversión anual; así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Dependencia, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 7.- El Director General determinará la manera en que las direcciones y las áreas administrativas, dentro de su ámbito de competencia establecido en el Reglamento Orgánico, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 8.- Los titulares de cada Dirección y Área Administrativa, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo a su cargo exclusivamente a los empleados municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes, reglamentos, bandos de gobierno y condiciones generales de trabajo, para el caso de los trabajadores sindicalizados, y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por la Dirección General.

Los titulares y servidores públicos de cada Dependencia que permitan el ingreso de cualquier persona a laborar e inclusive se les permita conducir vehículos y/o maquinaria propiedad o en uso por el Municipio y que no cumpla con lo antes señalado, serán sancionados conforme a derecho, deslindando al Municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran existir.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 9.- En términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, la Dirección General tendrá a su cargo al personal necesario para cumplir sus funciones conforme al presupuesto de egresos autorizado, y específicamente contará con las siguientes Direcciones y Áreas Administrativas:

I.- DIRECCIONES:

- 1.- Dirección de Planeación:
 - a).- Departamento de COPLADEMUN
 - b).- Departamento de Gestión de Información y Estadística.
- 2.- Dirección de Control y Ejercicio de la Inversión:
 - a).- Departamento de Seguimiento de Ejercicio de la Inversión
 - b).- Departamento de Aportaciones y Programas Federales, Estatales y Municipales.
- 3.- Dirección de Programas Sociales:
 - a).- Departamento de Programación Social.
 - b).- Departamento de Contraloría Social.
- 4.- Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

II.- ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

- 1.- Coordinación de Control documental;
- 2.- Coordinación Administrativa;
- 3.- Unidad Jurídica;
- 4.- Las demás que autorice el Presidente Municipal a propuesta del Director General.

TÍTULO SEGUNDO
FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL Y DE LOS DIRECTORES

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 10.- El Director General podrá ejercer directamente, en cualquier momento, las atribuciones que este Reglamento asigna a las Direcciones.

ARTÍCULO 11.- Con independencia de los que establezcan los ordenamientos federales y estatales, el Director General, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Coordinar el proceso de planeación, la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y posteriormente proponerlo al Presidente Municipal para su respectivo procedimiento de aprobación;
- II.- Verificar la congruencia de los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con el Plan Municipal de Desarrollo;
- III.- Dar seguimiento y participar en la evaluación del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, los planes y programas presupuestarios, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- IV.- Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales que se deriven de los mismos, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en los que el Municipio debe intervenir o participar;
- V.- Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal;
- VI.- Coordinar y conducir la participación del Municipio en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones de los planes y programas que incidan en el municipio;
- VII.- Incluir en los planes que se elaboren para el desarrollo económico, social y urbano en el municipio, un capítulo en donde se evalúen las consecuencias del impacto de fenómenos meteorológicos, así como las medidas preventivas, durante y después de la contingencia para superar la afectación de la mejor manera posible;

- VIII.- Participar, coordinar y conducir el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la formulación de planes y programas; así como la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones;
- IX.- Auxiliar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la conducción de las relaciones con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal;
- X.- Dar seguimiento y mantener el control sobre el avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en el Programa de Inversión Anual y Programas Presupuestarios del Municipio, de conformidad con las disposiciones que para tales efectos sean aplicables;
- XI.- Integrar los programas y presupuestos anuales de las fuentes de financiamiento federal, estatal y municipal que ejecuta y administra el municipio, así como los expedientes técnicos de los programas que sustentan el ejercicio de la inversión;
- XII.- Dar seguimiento al ejercicio de los recursos que emplea el ayuntamiento en la realización de obra pública y acciones sociales; cuyo financiamiento es a través de fondos federales, estatales, y municipales;
- XIII.- Ser el vínculo entre el municipio y las dependencias estatales y federales, involucradas en la programación y realización de obras y acciones;
- XIV.- Coordinar la integración de los proyectos de acciones y obras de cada uno de los programas de los ramos, fondos y programas federales, estatales y municipales, con las diferentes Direcciones Ejecutoras;
- XV.- Coordinar, integrar y formular los informes anuales y parciales de la Administración Municipal;
- XVI.- Elaborar el informe anual sobre el trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la elaboración del proyecto de presupuesto del año siguiente;
- XVII.- Recopilar y elaborar la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal;
- XVIII.- Elaborar los manuales de operación con sus anexos programáticos necesarios para regular el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas, acciones así como de la inversión pública municipal;
- XIX.- Vigilar que la aplicación de los recursos federales y estatales se realice conforme a las reglas de operación de los programas correspondientes; y,
- XX.- Ejercer las demás funciones y facultades que le determine o asigne el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 12.- La Dirección de Planeación está a cargo de un Director y tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I.- Organizar y participar activamente en la instalación y operación del COPLADEMUN, Subcomités sectoriales, Comisiones Especiales y Grupos de Trabajo;
- II.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del COPLADEMUN, en cuanto al Programa de Inversión Anual, Programas Presupuestarios, y demás temas relacionados con el COPLADEMUN;
- III.- Evaluar el Plan Municipal de Desarrollo con el propósito fundamental de identificar posibles desviaciones de metas u objetivos, garantizando el acceso a la información a los funcionarios involucrados en la toma de decisiones;
- IV.- Generar los boletines y solventar la información que requiera la Unidad de Vinculación, Transparencia y Acceso a la Información;
- V.- Coordinar el acopio de información estadística generada en el municipio para la elaboración de fichas, cuadernos estadísticos locales y regionales, anuarios y demás instrumentos en apoyo a la planeación, formulación de informes y toma de decisiones;
- VI.- Coordinar con el Sistema Estatal de Información Geográfica y Estadística en la integración de información local y regional, con la finalidad de mantener la información estadística del municipio al día;
- VII.- Participar activamente en los Subcomité Sectoriales del COPLADE, para la integración de programas u obras en beneficio de la población;
- VIII.- Coordinar trabajos del Subcomité de Evaluación y Recuperación en caso de Huracanes, para mantener al día el plan de acción ante una contingencia;
- IX.- Garantizar que se elaboren los informes trimestrales a la Secretaría de Hacienda, así como sus indicadores en el Portal Aplicativo;
- X.- Elaborar el Programa Anual de Evaluación del Desempeño y participar en las evaluaciones internas y externas;
- XI.- Dar seguimiento a los Programas Presupuestarios; y,
- XII.- Las demás que determine el Director General o le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 13.- La Dirección de Planeación cuenta para el mejor cumplimiento de sus funciones con los siguientes Departamentos:

- I.- Departamento de COPLADEMUN.
- II.- Departamento de Gestión de Información y Estadística.

ARTÍCULO 14.- El Departamento de COPLADEMUN, tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I.- Brindar atención personalizada a los representantes de las dependencias del municipio, en temas relacionados con el COPLADEMUN;
- II.- Apoyar con la logística de las reuniones de COPLADEMUN y en las capacitaciones para elaboración de Programas Presupuestarios;
- III.- Apoyar administrativamente en la elaboración de los informes de gobierno;
- IV.- Capturar y actualizar la información en el Sistema de Entrega-Recepción; y,
- V.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.

ARTÍCULO 15.- El Departamento de Gestión de Información y Estadística, tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I.- Supervisar y validar datos capturados en el sistema de información básica por localidad del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Información para contar con información veraz del municipio;
- II.- Integrar la información social y económica del municipio con la finalidad de tener información confiable para la elaboración de proyectos en esos rubros;
- III.- Elaborar reportes de inversión pública realizada en el municipio;
- IV.- Recopilar la información para el Anuario Estadístico y Cuaderno Estadístico de Benito Juárez;
- V.- Capturar informes trimestrales a la Secretaría de Hacienda así como sus indicadores en el Portal Aplicativo; y,
- VI.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Planeación.

CAPÍTULO III **DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DE LA INVERSIÓN**

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Control y Ejercicio de la Inversión está a cargo de un Director y tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I.- Coordinar a las direcciones ejecutoras en las etapas de planeación, programación, integración y ejecución de las obras de los diferentes ramos, fondos y programas federales estatales y municipales y acciones de aportación para el pago de nómina de Seguridad Pública y Bomberos, saneamiento financiero, gastos indirectos y Desarrollo institucional, contemplados en el Programa de Inversión Anual;
- II.- Ser el vínculo con las autoridades federales y estatales que coordinen los ramos, fondo y programas de las obras y acciones de aportación para el pago de nómina de Seguridad Pública y Bomberos, saneamiento financiero, gastos indirectos y desarrollo institucional, contemplados en el Programa de Inversión Anual;
- III.- Supervisar la ejecución y los avances físicos y financieros de las obras y acciones de aportación para el pago de nómina de Seguridad Pública y Bomberos, saneamiento financiero, gastos indirectos y desarrollo institucional de conformidad con la normatividad de los diversos ramos, fondos y programas;
- IV.- Supervisar la integración de expedientes técnicos y unitarios de las obras y acciones de aportación para el pago de nómina de Seguridad Pública y Bomberos, saneamiento financiero, gastos indirectos y desarrollo institucional con la documentación remitida por las direcciones ejecutoras, conforme a la normatividad aplicable;
- V.- Elaborar la validación, cancelación, ampliación o modificación de las obras y acciones de aportación para el pago de nómina de Seguridad Pública y Bomberos, saneamiento financiero, gastos indirectos y desarrollo institucional de los diversos ramos, fondos y programas contemplados en el Programa de Inversión Anual;
- VI.- Generar el momento contable de ejercido del gasto, de las obras y acciones de aportación para el pago de nómina de Seguridad Pública y Bomberos, saneamiento financiero, gastos indirectos y desarrollo institucional, contempladas en el Programa de Inversión Anual;
- VII.- Integrar la información de los avances, de las obras y acciones de aportación para el pago de nómina de Seguridad Pública y Bomberos, saneamiento financiero, gastos indirectos y desarrollo institucional, que se reporta en los sistemas informáticos y medios de información de manera mensual, trimestral y final, de conformidad con la normatividad aplicable; y,
- VIII.- Las demás que determine el Director General o le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Control y Ejercicio de la Inversión cuenta para el mejor cumplimiento de sus funciones con los siguientes Departamentos:

- I.- Departamento de Seguimiento del Ejercicio de la Inversión; y,

- II.- Departamento de Aportaciones y Programas Federales, Estatales y Municipales;

ARTÍCULO 18.- El Departamento de Seguimiento del Ejercicio de la Inversión, tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I.- Elaborar y registrar en el Sistema de Armonización Contable la requisición de compra y servicio con base al presupuesto autorizado en las acciones donde la Dirección General de Planeación funja como ejecutor del gasto, dentro del procedimiento de gestión de pago de los fondos federales;
- II.- Realizar en el Sistema de Armonización Contable la Cuenta por Liquidar Certificada como validación del ejercicio financiero de los documentos autorizados en las acciones, donde la Dirección General de Planeación funja como ejecutor del gasto, dentro del procedimiento de Gestión de pago de los fondos federales;
- III.- Registrar en el Sistema de Armonización Contable el envío de documentación original a la Dirección General de Planeación, en las acciones, donde la Dirección General de Planeación funja como ejecutor del gasto, dentro del procedimiento de Gestión de pago, para revisión de Documentación de obras y acciones incluidas en el PIA;
- IV.- Controlar y dar seguimiento a los fondos y programas de origen federal, estatal y municipal aprobados en el PIA;
- V.- Elaborar e informar con reportes los avances de obras del Programa de Inversión Anual;
- VI.- Solicitar la apertura de cuentas para la recepción de los recursos federales, estatales y municipales de los diferentes fondos y ramos;
- VII.- Elaborar oficios de validación, ampliación y reducción de recursos para las obras, acciones y adquisiciones de fondos y programas aprobados en el Programa de Inversión Anual;
- VIII.- Capturar en reportes la información de los pagos correspondientes a las Cuentas por Liquidar Certificadas generadas en el Sistema de Armonización Contable;
- IX.- Capturar y actualizar la información en el Sistema de Entrega-Recepción del área;
- X.- Registrar en el Sistema de Armonización Contable la recepción de documentación original de los procesos de Gestión de pago, Proceso de Obra Pública y Proceso de Nómina de seguridad pública incluidos en el PIA para revisión de documentos de los fondos federales;
- XI.- Registrar en el Sistema de Armonización Contable la devolución de documentación a Obras Públicas, Servicios Públicos, Recursos Materiales, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Oficialía Mayor y Recursos Humanos para corregir documentación soporte;
- XII.- Registrar en el Sistema de Armonización Contable el envío de documentación a Dirección Financiera de la Tesorería Municipal; y,
- XIII.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Control y Ejercicio de Inversión.

ARTÍCULO 19.- El Departamento de Aportaciones y Programas Federales, Estatales y Municipales, tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I.- Abrir expedientes unitarios de las obras, acciones y adquisiciones aprobados en el PIA de acuerdo con la apertura programática;
- II.- Atender y llevar un control de las licitaciones y fallos realizados por la Dirección de Obras Públicas;
- III.- Recibir documentación original de los procesos de Gestión de pago de obra pública, acciones o adquisiciones y de nómina incluidos en el PIA para revisión de documentos;
- IV.- Recibir y analizar la documentación de las obras, acciones y adquisiciones para trámite de liberación de recursos;
- V.- Devolver documentación a Obras Públicas, Servicios Públicos, Recursos Materiales, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Oficialía Mayor y Recursos Humanos para corregir documentación soporte de los expedientes unitarios;
- VI.- Elaborar para firma del Director General de Planeación, los oficios y las Cuentas por Liquidar Certificada generadas en el Sistema de Armonización Contable validando que la documentación revisada es correcta;
- VII.- Registrar la validación de la liberación del recurso en auxiliar contable de cada obra y acción;
- VIII.- Actualizar la documentación de la base de datos en los sistemas informáticos de los diversos fondos y ramos así como también del Sistema de Armonización Contable;
- IX.- Realizar visitas de verificación de obras para elaborar informe fotográfico;
- X.- Ordenar las pólizas enviadas por la Dirección Financiera; para turnarla al área de Gestión de Recursos para la integración en el Expediente Unitario Respectivo;
- XI.- Revisar y controlar la gestión de pago con cargo a los Gastos Indirectos del Ramo 33;
- XII.- Revisar y controlar la gestión de pago de la nómina del personal de Seguridad Pública y de la Dirección de Bomberos con cargo al Ramo 33;
- XIII.- Revisar y controlar la gestión de pago de los anticipos, estimaciones, finiquitos y/o contratos con cargo a los Fondos Federales, Estatales, Municipales y de Coparticipación;

- XIV.- Gestionar los Recibos Oficiales ante la Tesorería Municipal, de cada una de las aportaciones ministradas al Municipio de Benito Juárez, de los fondos que integran el Programa de Inversión Anual;
- XV.- Clasificar documentación recibida para la integración de expedientes unitarios; y,
- XVI.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Control y Ejercicio de Inversión.

CAPÍTULO IV **DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Programas sociales, está a cargo de un Director y tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I.- Coordinar a las direcciones ejecutoras en las etapas de planeación, programación, integración y ejecución de las acciones sociales y aquellas vinculadas con la Seguridad Pública de los diferentes ramos, fondos y programas federales estatales y municipales, contemplados en el Programa de Inversión Anual;
- II.- Ser el vínculo con las autoridades federales y estatales que coordinen los ramos, fondo y programas de las acciones sociales;
- III.- Supervisar la ejecución y los avances físicos y financieros de las acciones sociales y aquellas vinculadas con la Seguridad Pública de conformidad con la normatividad de los diversos ramos, fondos y programas;
- IV.- Supervisar la integración de expedientes técnicos y unitarios de las acciones sociales y aquellas vinculadas con la Seguridad Pública, con la documentación remitida por las direcciones ejecutoras, conforme a la normatividad aplicable;
- V.- Elaborar la validación, cancelación, ampliación o modificación de las acciones sociales y aquellas vinculadas con la Seguridad Pública de los diversos ramos, fondos y programas contemplados en el Programa de Inversión Anual;
- VI.- Generar el momento contable de ejercicio del gasto, de las acciones sociales y aquellas vinculadas con la Seguridad Pública contempladas en el Programa de Inversión Anual;
- VII.- Integrar la información de los avances, de las acciones sociales y aquellas vinculadas con la Seguridad Pública, que se reporta en los sistemas informáticos y medios de información de manera mensual, trimestral y final, de conformidad con la normatividad aplicable; y,
- VIII.- Las demás que determine el Director General o le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

ARTICULO 21.- La Dirección de Programas Sociales cuenta para el mejor cumplimiento de sus funciones con los siguientes Departamentos:

- I.- Departamento de Programación; y,
- II.- Departamento de análisis y captura.

ARTÍCULO 22.- El Departamento de Programación tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I.- Capturar en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales la propuesta de inversión del ramo de desarrollo social;
- II.- Catalogar cada proyecto de acuerdo a la apertura programática del ramo de desarrollo social;
- III.- Capturar los proyectos en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales y en cualquier otro sistema establecido por los lineamientos o reglas de operación de fondos y programas donde la Dirección General de Planeación Municipal funja como autoridad normativa;
- IV.- Informar a las dependencias ejecutoras la aprobación de las acciones sociales así como de los compromisos y obligaciones que derivan de la ejecución de las mismas, de acuerdo con los lineamientos y reglas de operación de los programas donde la Dirección General de Planeación Municipal funja como autoridad normativa;
- V.- Realizar la captura inicial, de los recibos, facturas y la comprobación en general de las obras y acciones en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales, del tablero de control y en cualquier otro sistema de los fondos o programas donde la Dirección General de Planeación Municipal funja como autoridad normativa;
- VI.- Elaborar y enviar los avances físicos y financieros en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales y en cualquier otro sistema de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación de los fondos o programas donde la Dirección General de Planeación Municipal funja como autoridad normativa;
- VII.- Enviar a la autoridad correspondiente el entero de los rendimientos financieros de las cuentas de conformidad a los lineamientos y reglas de operación de los fondos o programas donde la Dirección General de Planeación municipal funja como autoridad normativa;
- VIII.- Solicitar las aperturas de cuentas para los fondos y programas federales y estatales donde colabore el municipio;
- IX.- Solicitar a la Tesorería Municipal los pagos a proveedores, prestadores de servicio profesional, prestadores de servicio social y promotores de los programas donde la Dirección General de Planeación Municipal funja como autoridad normativa;

- X.- Realizar todos los trámites necesarios ante el sistema de armonización contable para la correcta ejecución del programa;
- XI.- Revisar recibos y facturas de pagos de las adquisiciones y servicios efectuadas sobre las acciones sociales;
- XII.- Solicitar a las dependencias ejecutoras que gestionen y entreguen la documentación que contenga inconsistencias u observaciones, para proceder a la debida comprobación;
- XIII.- Auxiliar a la Dirección de Programas Sociales en la elaboración de oficios para solicitud de pago de las adquisiciones y servicios de las acciones sociales;
- XIV.- Capturar el registro de beneficiarios de los programas donde la Dirección General de Planeación Municipal funja como autoridad normativa y en el Sistema de Captura de Programas Sociales;
- XV.- Participar en los recorridos de entrega de equipamientos e insumos de las acciones sociales de los programas donde la Dirección General de Planeación Municipal funja como autoridad normativa.
- XVI.- Organizar y calendarizar las visitas de verificación a las obras y acciones de los programas donde la Dirección General de Planeación Municipal funja como autoridad normativa;
- XVII.- Integrar en los expedientes unitarios de acciones los avances de cada una de las acciones, enviadas por los ejecutores de los programas donde la Dirección General de Planeación Municipal funja como autoridad normativa;
- XVIII.- Organizar y coordinar las reuniones de trabajo para la integración de los Comités de Contraloría Social sobre obras y acciones;
- XIX.- Reportar mensualmente los avances tanto del expediente técnico como de la contraloría social;
- XX.- Capturar en el Sistema Informático de la Contraloría Social las minutas que se levantan sobre las visitas de verificación; así como cualquier otro sistema establecido por los lineamientos o reglas de operación de fondos y programas donde la Dirección General de Planeación Municipal funja como autoridad normativa; y,
- XXI.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Programas Sociales.

ARTÍCULO 23.- El Departamento análisis y captura tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I.- Generar en el Sistema de Armonización Contable la Cuenta por Liquidar Certificada como validación del ejercicio financiero de los documentos autorizado en las acciones, de las Dependencias ejecutoras y de la Dirección General de Planeación cuando funja como ejecutor del gasto de la coparticipación de los Fondos Federales, dentro del procedimiento de Gestión de pago de servicios y adquisiciones;
- II.- Registrar en el Sistema de Armonización Contable, el envío de documentación original de las acciones, de las Dependencias ejecutoras y de la Dirección General de Planeación cuando funja como ejecutor del gasto de la coparticipación de los Fondos Federales, dentro del procedimiento de Gestión de pago de servicios y adquisiciones;
- III.- Registrar en el Sistema de Armonización Contable envío de documentación a Dirección Financiera;
- IV.- Registrar en el Sistema de Armonización Contable, la devolución de documentación a la Dirección de Recursos materiales, para corregir documentación soporte;
- V.- Capturar y actualizar la información en el Sistema de Entrega-Recepción del área;
- VI.- Elaborar oficios de validaciones de acciones vinculadas con la Seguridad Pública, así como sus anexos y llevar el registro contable de los saldos ejercidos, devengados y comprometidos;
- VII.- Revisar toda la documentación comprobatoria de las adquisiciones de acciones vinculadas con la Seguridad Pública y elaborar los expedientes unitarios de las mismas;
- VIII.- Realizar los oficios para solicitud de pago de todo lo relacionado con acciones vinculadas con la Seguridad Pública así como verificar que cuenten con toda la documentación necesaria de acuerdo a la normatividad vigente; y,
- IX.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Programación.

TÍTULO TERCERO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL

ARTÍCULO 24.- La Coordinación de Control Documental está adscrita al titular de la Dirección General, acordará con éste el despacho de los asuntos de su competencia, está a cargo de un Coordinador y tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar la debida integración y resguardo físico y digital de los expedientes técnicos y unitarios de las obras y acciones, verificando que la documentación sea con base a la normatividad aplicable a cada ramo, fondo y programa;
- II.- Servir como coordinador y enlace, en la integración de los requerimientos de las dependencias municipales, estatales y federales, referentes a la obra pública y acciones sociales;

- III.- Coordinar con las direcciones ejecutoras de las obras y acciones la solventación de las observaciones de las auditorías y órganos de control interno, respecto a la integración de expedientes unitarios de obras y acciones; y,
- IV.- Las demás que le señale el Director General u otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 25.- La Coordinación Administrativa está adscrita al titular de la Dirección General, acordará con éste el despacho de los asuntos de su competencia, está a cargo de un Coordinador y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos del presupuesto de egresos aprobados para la Dirección General;
- II.- Instrumentar mecanismos de control, para el manejo del personal adscrito a esta dirección.
- III.- Coordinar la distribución de la correspondencia que se genera para las diferentes áreas del ayuntamiento;
- IV.- Atender los asuntos de carácter administrativo y dar seguimiento a los mismos;
- V.- Generar y dar seguimiento a los trámites administrativos para los gastos de traslado, viáticos y combustible; así como la comprobación de las mismas;
- VI.- Coordinar conjuntamente con los directores de área la participación del personal en cursos de capacitación;
- VII.- Coordinar el suministro de bienes y servicios que requiere la Dirección, para una adecuada operación;
- VIII.- Asegurar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de vehículos oficiales al servicio de esta dependencia, así como del mobiliario y equipos de cómputo;
- IX.- Elaborar de manera conjunta con los directores de área el proyecto anual del presupuesto de egresos asignado a esta dependencia; y,
- X.- Las demás que determine el Director General o le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD JURÍDICA

ARTÍCULO 26.- La Unidad Jurídica está adscrita a la Dirección General, acordará con éste el despacho de los asuntos de su competencia, está a cargo de un Titular de Unidad y tiene para el despacho de los asuntos de su competencia las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Elaborar las actas de sesiones del COPLADEMUN;
- II.- Dar seguimiento a diversos contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos relativos a fondos y programas federales;
- III.- Coordinar con las instancias correspondientes los proyectos de convenios, acuerdos de coordinación de los fondos y programas federales;
- IV.- Apoyar a las diferentes áreas que componen esta Dirección General en actividades de carácter jurídico;
- V.- Asesorar en materia jurídica a la Dirección General; actuar como órgano de consulta de las Unidades Administrativas y direcciones de la Dirección General, así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la Dirección General;
- VI.- Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica; y,
- VII.- Compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Dirección General de Planeación fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 27.- El Director General podrá ser suplido en sus ausencias mayores a dos días por el Director de Planeación, el de Control y Ejercicio de Inversión, o por el de Programas Sociales, en el orden indicado y deberá ser designado mediante oficio.

La suplencia de las Direcciones en caso de ausencia será determinada mediante oficio por el Director General.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo que disponga el Ayuntamiento.

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

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.- Tenerme por presentada la presente iniciativa, sirviéndose acordar el trámite conducente para ser turnada la misma, a la comisión o comisiones que considere este órgano colegiado de gobierno para su estudio, valoración y dictamen correspondiente.

C. Silvia Ponce Sánchez
Décima Cuarta Regidora y Presidenta
de la Comisión de Reglamentación
y Mejora Regulatoria

Al inicio de la lectura del documento, solicitó el uso de la voz el **Ciudadano Fernando Peralta Rivera, Noveno Regidor**, quien manifestó: Buenas tardes, solicito la dispensa de la lectura del documento y pasemos al punto petitorio por favor. A lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, sometió a consideración la propuesta de dispensar la lectura del documento, misma que fue aprobada por **unanidad** de votos.

Al concluir la lectura del punto petitorio, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, manifestó: De conformidad a lo previsto en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se propone a este Ayuntamiento turnar la iniciativa en cuestión a las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Planeación Municipal. Por lo que se ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones. No habiendo ninguna intervención por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a consideración turnar la iniciativa en cuestión a las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Planeación Municipal, misma que fue aprobada por **unanidad** de votos. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, ratificó la aprobación anterior, en los siguientes términos: Aprobado el trámite de la iniciativa.

Terminado el punto anterior, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez, continuara con el siguiente punto del Orden del día.

Décimo Primero.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez, informó que como siguiente punto correspondía la lectura del acuerdo mediante el cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, autorizar la transferencia de bienes, recursos, documentación e información pública del Municipio de Benito Juárez al Concejo Municipal de Puerto Morelos, en los términos del propio acuerdo. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal

siguiente:-----

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2013-2016, con fundamento en los Artículos 25, 27, 115, 124 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145, 164 y demás relativos y conducentes de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 59, 60, 65, 66 Fracción I inciso b), y demás relativos y conducentes de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 5º fracción I, 73, 74, 96, 98, 102 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 5º, 6º, 8º, 27, 30, 32, 33, 34, 45, 46, 49, 182 fracción I y demás relativos y conducentes del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y en cumplimiento a los Decretos 342 y 351, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo con fechas seis y veintisiete de noviembre del año dos mil quince; y atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

Que en Sesión número dieciocho del Primer Periodo Ordinario del Tercer Año de Ejercicio Constitucional de la H. XIV Legislatura del Estado, celebrada en fecha veintisiete de octubre de dos mil quince, se dio lectura a la iniciativa de Decreto por el que se crea el Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo y a la iniciativa de Decreto por el que se reforman los artículos 127, 128 fracción VI, 134 fracción II y 135 fracción I segundo párrafo; y se adiciona la fracción XI al artículo 128, todos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, mismas que presentó el Lic. Roberto Borge Angulo, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Quintana Roo, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 68 fracción I, y en cumplimiento de la obligación que le impone el artículo 91 fracción VI, ambos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y con fundamento en el artículo 2º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;

Que la iniciativa mencionada, atento a lo que establece el artículo 111 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, fue turnada por instrucciones de la Presidencia de la Mesa Directiva en funciones, a la Comisión de Puntos Constitucionales para que se realizará su estudio, análisis y posterior dictamen en los términos de lo dispuesto en el artículo 114 del ordenamiento en cita;

Que en cumplimiento de lo anterior, y previo al proceso de dictaminación, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 129 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y el artículo 13 fracción VII de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, la Honorable XIV Legislatura, solicitó respetuosamente al Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, emitiera su opinión respecto de la creación del Municipio de Puerto Morelos del Estado Quintana Roo;

Que en su Vigésima Segunda Sesión Extraordinaria de fecha veintinueve de octubre de dos mil quince, este H. Ayuntamiento, sometió a la consideración de sus integrantes la solicitud de la Comisión de Puntos Constitucionales de la XIV Legislatura del Estado, para que estos emitieran su opinión respecto a la creación del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo;

Que derivado de lo anterior, este Honorable Ayuntamiento formuló la siguiente opinión, a la Comisión de Puntos Constitucionales de la Honorable XIV Legislatura al Congreso del Estado de Quintana Roo: 1.- Los fundamentos y motivos expresados por el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, son convincentes en cuanto a que existe la concurrencia de los elementos necesarios que prevé la norma constitucional y su ley reglamentaria para la creación de un nuevo municipio; 2.- La creación del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, contribuirá con el desarrollo integral sustentable de la zona norte del Estado de Quintana Roo y de la industria Turística de nuestro país, así como en la oportuna y eficiente atención de las principales demandas y necesidades de diversas comunidades y centros de población; y, 3.- La afectación que se realice a la circunscripción territorial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, debiera ser la estrictamente necesaria para garantizar que siga existiendo la concurrencia de los elementos necesarios, en términos de lo que disponen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;

Que con fecha veintisiete de octubre de dos mil quince, la Comisión de Puntos Constitucionales de la XIV Legislatura del Estado, presento al Pleno de la Legislatura del Estado, el Dictamen de las iniciativas en comento, mismas que fueron aprobadas por esa representación social y remitidas a los Ayuntamientos del Estado en atención a lo previsto en el artículo 164 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;

Que en este tenor, en el desahogo del Cuarto Punto del Orden del Día de su Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria, de fecha cuatro de noviembre de dos mil quince, este H. Ayuntamiento, aprobó la minuta con proyecto de decreto por el que se crea el Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo;

Que en el artículo cuarto transitorio del mencionado decreto, se facultó al Concejo Municipal de Puerto Morelos, para que a partir de su designación, se coordinara con el Gobierno Municipal de Benito Juárez, en la realización de los procesos de transferencia de los servicios públicos e infraestructura, así como lo relativo al catastro, registros fiscales y contables y demás información necesaria que permitan la

continuidad en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las atribuciones del nuevo Municipio, asimismo se determinó que las transferencias en comento deberían ser aprobadas mediante el correspondiente Acuerdo del Cabildo del Municipio de Benito Juárez;

Que de igual forma y a efecto de concretar la reforma constitucional necesaria, también en la Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de este H. Ayuntamiento, pero en el Quinto Punto del Orden del Día, se sometió a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, la minuta proyecto de decreto por el que se reformaron los artículos 127, 128 fracción VI, 134 fracción II y 135 fracción I segundo párrafo; y se adiciona la fracción XI al artículo 128, todos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;

Que mediante los artículos transitorios Segundo y Tercero del Decreto de Creación del Municipio de Puerto Morelos, se señaló que la Legislatura del Estado de Quintana Roo o la Diputación permanente en su caso, previa aprobación del procedimiento para su designación, elegirá a los ciudadanos integrantes del Concejo Municipal de Puerto Morelos, el cual se conformará con la estructura prevista por el artículo 134 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo vigente. Y que el Concejo Municipal de Puerto Morelos, se instalaría y asumirá las funciones administrativas y políticas del nuevo Municipio, el día 6 de enero del 2016, para concluir sus funciones a las veinticuatro horas del día 29 de septiembre del año 2016;

Que mediante el Decreto número 351, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el veintisiete de noviembre de dos mil quince, se designó a los integrantes del Concejo Municipal de Puerto Morelos, asimismo con fecha primero de diciembre del dos mil quince, se instaló la Comisión de Enlace de Entrega y Recepción del Gobierno de Benito Juárez; y,

CONSIDERANDO

Que con el propósito de iniciar todos los trámites correspondientes al proceso de transferencia de los servicios públicos e infraestructura, así como lo relativo al catastro, registros fiscales y contables y demás información necesaria que permitan la continuidad en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las atribuciones del recién creado Municipio de Puerto Morelos, en fecha veintiuno de diciembre de dos mil quince, se suscribió el Acta de Transferencia por la cual se formalizó la entrega y recepción de bienes, recursos, documentación e información pública del Municipio de Benito Juárez al Concejo Municipal de Puerto Morelos, en atención a lo siguiente:

ACTA DE TRANSFERENCIA POR LA QUE SE FORMALIZA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES, RECURSOS, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ AL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS

Con Fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 65 Y 66 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y en cumplimiento a los Decretos 342 y 351, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo con fechas 6 y 27 de noviembre del año dos mil quince, se procede al levantamiento de la presente:-----

En la Ciudad de Cancún, Quintana Roo, siendo las diez de la mañana del día veintiuno de diciembre del año dos mil quince, se encuentran reunidos en las oficinas que ocupa el Salón Presidentes del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, ubicado en la supermanzana cinco, lote cinco, número cinco, interior del Palacio Municipal, para la suscripción del acta de transferencia que formaliza el proceso de Entrega y Recepción de bienes, recursos, documentación e Información Pública del Municipio de Benito Juárez al Concejo Municipal de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, las siguientes personas:-----

I. Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez; El Lic. Paul Michell Carrillo de Cáceres.-----

II. Presidente del Concejo Municipal de Puerto Morelos; El C. Leonel Eustaquio Medina Mendoza.-----

Intervienen como testigos en este acto: -----

I.-El Secretario de Gobierno del Estado; El C.P. Gabriel Mendicuti Loria.-----

II.- El Secretario General del H. Ayuntamiento, El Lic. José de la Peña Ruíz de Chávez.-----

III.- El Contralor Municipal; El C.P. Alonso de Jesús Alonzo Rodríguez-----

IV.- El Concejero Municipal de Puerto Morelos; El Lic. Miguel Ángel Zetina Cuevas-----

V.- La Concejera Municipal de Puerto Morelos; La C. María Soledad Foyo Niembro.-----

Asimismo suscriben la presenta acta los representantes de la Comisión de Enlace de Entrega y Recepción del Gobierno de Benito Juárez y el Concejo Municipal de Puerto Morelos.-----

Acreditadas las personalidades que comparecen en este acto, mismas que se documentan de acuerdo al listado del Apéndice de la presente acta: -----

-----**DOCUMENTOS DEL APÉNDICE DEL ACTA**-----

- 1.- Copia de la identificación del Presidente Municipal de Benito Juárez, El **Lic. Paul Michell Carrillo de Cáceres.**-----
- 2.- Copia de la identificación del Presidente del Concejo Municipal de Puerto Morelos, El **C. Leonel Eustaquio Medina Mendoza** -----
- 3.- Copia de la identificación del Secretario de Gobierno del Estado de Quintana Roo, el **C.P. Gabriel Mendicuti Loria.**-----
- 4.- Copia de la identificación del Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, el **Lic. José de la Peña Ruíz de Chávez.**-----
- 5.- Copia de la identificación del Contralor Municipal el **C.P. Alonso de Jesús Alonzo Rodríguez**-----
- 6.- Copia de la identificación del Concejero Municipal de Puerto Morelos; El **Lic. Miguel Ángel Zetina Cuevas.**-----
- 7.- Copia de la identificación de la Concejera Municipal de Puerto Morelos; La **C. María Soledad Foyo Niembro** -----

Acto seguido se señala la información que entregarán en **forma digital y documental**, cada una de las Comisiones de Enlace de Entrega y Recepción del Gobierno de Benito Juárez al Concejo Municipal de Puerto Morelos, la cual es necesaria para la continuidad en la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las atribuciones del Municipio que se crea, de acuerdo a lo previsto en el punto cuarto transitorio del acuerdo 342 de la XIV Legislatura del Congreso del Estado de Quintana Roo.-----

1. COMISIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS GUBERNAMENTALES

SECRETARÍA GENERAL

Dirección General de Protección Civil.

Entrega: Expedientes Técnico Administrativos de Establecimientos Comerciales en Leona Vicario y Puerto Morelos.

2. COMISIÓN DE ASUNTOS HACENDARIOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Dirección de Comercio en Vía Pública

Entrega: Actas de Verificación levantadas en Puerto Morelos y Registro de comerciantes semifijos de Puerto Morelos.

Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre

Entrega: Expedientes del Padrón de usuarios de Puerto Morelos

Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranzas

Entrega: Multas no fiscales por Coordinación Municipal y Federal y Requerimientos de Pago del Impuesto Predial de Puerto Morelos y Leona Vicario.

Dirección de Catastro

Entrega: Relación y expedientes de Predios del Municipio de Puerto Morelos y Leona Vicario.

Dirección de Fiscalización

Entrega: Ordenes y actas de inspección y clausura de los años 2014 y 2015 en Puerto Morelos.

Juicio de Amparo del año 2015 de Puerto Morelos

Ordenes y actas de inspección dirigidas, correspondientes a Leona Vicario

Dirección de Ingresos

Entrega: Relación y Expedientes de Contribuyentes del pago de Predial y Basura de Puerto Morelos y Leona Vicario.

3. COMISIÓN DE OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

Dirección de Recursos Humanos

Entrega: Plantilla de personal de la Alcaldía de Puerto Morelos, de la Delegación Leona Vicario y de la subdelegación Central Vallarta.

Catálogo de Puestos Vigente del Municipio de Benito Juárez.

Expedientes del personal de la Alcaldía de Puerto Morelos, de la Delegación de Leona Vicario y de la Subdelegación Central Vallarta.

Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

Dirección de Patrimonio Municipal

Entrega: Relación y Expedientes de Bienes Inmuebles, Bienes Muebles y Parque Vehicular de Puerto Morelos, Leona Vicario y Central Vallarta.

4. COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

Dirección General de Obras Públicas

Entrega: Informe de Obras ejecutadas y en ejecución en Puerto Morelos y Leona Vicario.

Dirección General de Servicios Públicos.

Entrega: Informe sobre la prestación de los servicios públicos en Puerto Morelos y Leona Vicario.

Ficha Informativa respecto a la Infraestructura que conforma el Sistema de drenaje pluvial en Puerto Morelos y Leona Vicario.

Reporte de metas obtenidas dentro del programa de Limpieza de playas públicas de la Alcaldía de Puerto Morelos.

Tarjeta Informativa Respecto a las Playas Públicas que se atienden en Puerto Morelos dentro del Programa de limpieza de playas.

5. COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

Dirección de Obras Arquitectónicas y Cíviles

Entrega: Expedientes de Licencias de Construcción de Puerto Morelos y Leona Vicario.

Departamento de Inspección y Vigilancia

Entrega: Actas de Inspección de Puerto Morelos 2015.

Actas de Clausura de Puerto Morelos 2015.

Quejas Ciudadanas de Puerto Morelos 2015.

Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública

Entrega: Expedientes de Uso de Suelo de los años 2013, 2014 y 2015, correspondientes a Puerto Morelos.

Expedientes de Uso de Suelo de los años 2013, 2014 y 2015, correspondientes a Leona Vicario.

Expedientes de Anuncios Publicitarios en Puerto Morelos.

Expedientes de Anuncios Publicitarios en Leona Vicario.

Expedientes de permisos de toldos en Puerto Morelos.

Expedientes de permisos de toldos en Leona Vicario.

Dirección de Planeación Urbana

Constancias de uso de suelo de Puerto Morelos.

Expedientes de Régimen en Condominio de Puerto Morelos.

Relación de Fraccionamientos en Puerto Morelos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

Dirección de Normatividad Ambiental y Evaluación

Entrega: Expedientes de Trámites y servicios de Puerto Morelos, Central Vallarta y Leona Vicario.

Procedimientos Jurídico-Administrativos en Materia Ambiental de Puerto Morelos.

Área Jurídica

Entrega: Procedimientos Jurídico-Administrativos en Materia Ambiental de Puerto Morelos.

Relación de Juicios de Amparo de Puerto Morelos.

6. COMISIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

DIF MUNICIPAL

Entrega: Bienes Patrimoniales (Se encuentran relacionados en la Comisión de Oficialía Mayor)

7. COMISIÓN DE SEGURIDAD

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO

Entrega: Relación de Bienes Patrimoniales y Parque Vehicular (Se encuentran relacionados en la Comisión de Oficialía Mayor)

8. COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

Entrega: Respaldo digital de las bases de datos del total de libros contenidos en la Biblioteca de Puerto Morelos y Leona Vicario.

SE HACEN CONSTAR LAS SIGUIENTES ACLARACIONES: -----

PRIMERA.- Toda la información objeto de la Entrega y Recepción, se realizará mediante actas de transferencia que se levantarán por cada una de las Direcciones involucradas en este Proceso en compañía de los representantes de las Comisiones por parte del Concejo Municipal de Puerto Morelos y el Municipio de Benito Juárez. -----

SEGUNDA.- De existir información adicional no contemplada en la presente acta y que se considere pertinente su transferencia, esta podrá entregarse bajo la formalidad conducente mediante el Acta que para tal efecto corresponda. -----

TERCERA.- La presencia del representante del Órgano Interno de Control Municipal, tiene como finalidad, verificar que la celebración de la presente Acta de Transferencia se realice conforme a lo normado, por consiguiente no avala su contenido ni el de sus anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quién entrega y de quien recibe y cualquier aclaración posterior deberá entenderse con el responsable de la Comisión que se refiera.-----

CUARTA.- Se hace constar que la presente Acta de Transferencia por la que se formaliza la Entrega y Recepción de bienes, recursos, documentación e información pública del Municipio de Benito Juárez al Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, se presenta en tres tantos originales, integrándose con firmas autógrafas que se entregan en este acto a las siguientes personas: **1.-** Presidente Municipal de Benito Juárez **2.-** Presidente del Concejo Municipal de Puerto Morelos y **3.-** Representante de la Contraloría Municipal. Sirviendo la firma que obre en el presente acto como el más amplio acuse que en derecho corresponda.-----

Previa la lectura de la presente y no habiendo nada más que hacer constar se da por concluida la misma, siendo las **once horas del día lunes veintiuno de diciembre del año dos mil quince**, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

FIRMAS

Que una vez que ha concluido la transferencia de bienes, recursos, documentación e información pública del Municipio de Benito Juárez al Concejo Municipal de Puerto Morelos, se hace necesaria la aprobación de este H. Ayuntamiento respecto de la Transferencia Institucional realizada, por lo que se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes de este Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza la transferencia de bienes, recursos, documentación e información pública del Municipio de Benito Juárez al Concejo Municipal de Puerto Morelos, en los términos del Acta de Transferencia de fecha veintiuno de diciembre de dos mil quince, así como de las demás actas de entrega y recepción, que corresponden a las Comisiones de Enlace, mismas que se adjuntan al presente acuerdo, como si a la letra se insertaren.

SEGUNDO.- Se instruye al Director General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los contratos de donación a favor del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, respecto de los bienes muebles e inmuebles y del parque vehicular propiedad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, relacionados en el Acta de Transferencia de fecha veintiuno de diciembre del dos mil quince.

TERCERO.- Se autoriza a los Ciudadanos Paul Michell Carrillo de Cáceres, Presidente Municipal, Nora Viviana Espinoza Hernández, Oficial Mayor y Pedro Reyes Pérez, Director de Patrimonio Municipal, para que en representación de este Órgano Colegiado de Gobierno, suscriban los respectivos contratos de donación, objeto del punto de acuerdo que antecede.

CUARTO.- Las responsabilidades por el manejo de los servicios públicos y todo lo relacionado a los bienes, recursos, documentos e información pública objeto del presente acuerdo y transferidos mediante el acta relativa, corresponden al Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo, desde el día veintiuno de diciembre del dos mil quince.

QUINTO.- Notifíquese al Concejo Municipal de Puerto Morelos lo conducente, así como a la Honorable XIV Legislatura del Congreso del Estado.

SEXTO.- Publíquese el presente acuerdo, en términos de ley.

Al inicio de la lectura del documento, solicitó el uso de la voz la **Ciudadana Luz María Cruz**

Alanís Elguera, Primera Regidora, quien manifestó: Solicito la dispensa de la lectura del documento e irnos directamente a la lectura de los puntos de acuerdo. A lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, sometió a consideración la propuesta de dispensar la lectura del documento, misma que fue aprobada por **mayoría con 14 votos a favor y 01 en contra de la Ciudadana Nadia Santillán Carcaño, Décima Regidora.**-----

Al concluir la lectura de los puntos de acuerdo, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: Regidora. Y en uso de la voz la **Ciudadana Nadia Santillán Carcaño, Décima Regidora**, quien manifestó: Buenas tardes, bueno ustedes saben que el tema de Puerto Morelos es un tema en el que he estado en contra desde el inicio no estuve de acuerdo con la consulta, no estuve de acuerdo con la creación de dicho Municipio en razón que desde mi muy particular punto de vista no se cumplían con los requisitos y tuvimos que haber sido más exhaustivos. Yo sé que este es un acuerdo de mero trámite ya nada más estamos formalizando la entrega de los bienes, diversos bienes, documentos y nada más en una cuestión de congruencia con la manera que he venido votando con respecto a este tema pues mi voto sería en contra, es cuánto. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: Gracias Regidora. Le agradecemos su intervención, su objetividad en este tema. ¿Alguien más que desee hacer uso de la palabra? Adelante Regidor Peralta. Y en uso de la voz el **Ciudadano Fernando Peralta Rivera, Noveno Regidor**, quien manifestó: Gracias señor Presidente. La transferencia de servicios públicos, de bienes muebles, inmuebles, parque vehicular, archivo e información al Consejo Municipal de Puerto Morelos, se establecen en el transitorio 4° del Acuerdo de Creación del Municipio de Puerto Morelos, asimismo establece que dicha transferencia deberá ser aprobada mediante acuerdo de cabildo del Municipio de Benito Juárez. Cabe señalar que independientemente que el proceso de transferencia ha iniciado el quince de diciembre del dos mil quince y el Concejo Municipal de Puerto Morelos haya entrado en vigor el día seis de enero del dos mil dieciséis era necesario corroborar y cotejar toda la documentación e información relacionada con la transferencia de los servicios públicos, de bienes muebles, inmuebles, parque vehicular, archivos e información y es por eso que una vez que toda la información relacionada a la transferencia ya fue verificada y validada es que el día de hoy se presenta para su aprobación de los miembros de este Cabildo el acta correspondiente a la transferencia que nos obliga el mencionado acuerdo de creación en comento, es cuanto señor Presidente. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: Gracias Regidor Peralta. ¿Alguien más?. No habiendo más intervenciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, se sometió a consideración autorizar la transferencia de bienes, recursos, documentación e información pública del Municipio de Benito Juárez al Concejo Municipal de Puerto Morelos, en los términos del propio acuerdo, mismo que fue aprobado por **mayoría con 13 votos a favor y 02 en contra de las Ciudadanas Nadia Santillán Carcaño, Décima Regidora y María del Carmen Deseano Rodríguez, Décima Quinta Regidora**. Por lo que el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres ratificó la aprobación anterior, en los siguientes términos: Aprobado autorizar la transferencia de bienes, recursos, documentación e información

pública del Municipio de Benito Juárez al Concejo Municipal de Puerto Morelos. -----

Terminado el punto anterior, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez, continuara con el siguiente punto del Orden del día.-----

Décimo Segundo.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez, manifestó que a este punto del Orden del día correspondía a los **Asuntos Generales**. Para lo cual el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, ofreció la Tribuna al Pleno, a fin de tratar algún asunto que por su importancia o urgencia requiera ser tratado en esta sesión de Cabildo. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: Adelante Regidora. Y en uso de la voz la **Ciudadana Nadia Santillán Carcaño, Décima Regidora**, quien manifestó: Buenas tardes de nueva cuenta. Nada más quisiera preguntarle al Secretario, que si nos pudiera rendir un informe de cuál es la razón o motivo por la cual no ha venido el suplente del compañero Luna o bueno más que nada si el Ayuntamiento ha sido omiso con respecto a las notificaciones para que se presente y tome protesta sobre su cargo. Y en uso de la voz el **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez**, quien manifestó: Solicito el uso de la voz señor Presidente. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: Perdón no escuche lo último que dijiste Regidora, ¿Me lo repites por favor? Lo del tema del suplente si lo entendí. Y en uso de la voz la **Ciudadana Nadia Santillán Carcaño, Décima Regidora**, quien manifestó: Nada más un informe para que estemos seguros de que no hemos sido omisos con respecto a las notificaciones de que se le ha estado llamando al suplente o como vamos con el tema de la suplencia. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: Ok, Secretario por favor. Y en uso de la voz el **Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez**, quien manifestó: En cuanto al tema de la licencia y del suplente del Regidor Alejandro Luna. El día quince de abril se le convoco al Señor Alan Sánchez Bravo, que el venga aquí a tomar protesta en la sesión ordinaria sesenta y dos del dieciocho de abril, el hasta el día veintidós de abril nos contesta y nos dice que no va a poder debido a que él es integrante de una planilla para creo que es segundo regidor de la planilla del Señor Greg Sánchez por lo cual no puede asumir el cargo. En días posteriores convocamos al Señor Israel Molina que es el siguiente en la lista, la siguiente en la lista era la Regidora Silvia pero por obvias razones ella no puede ser convocada así que procedimos al tercer lugar que es el Señor Israel Molina y el cual es de domicilio desconocido, hemos publicado en la Gaceta Oficial del Municipio la convocatoria, el señor no ha respondido, en próximos días estaremos convocando al siguiente en la lista. Y en uso de la voz la **Ciudadana Nadia Santillán Carcaño, Décima Regidora**, quien manifestó: Muchas gracias. Continuando con el uso de la voz el **Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres**, quien manifestó: A usted Regidora y a usted señor Secretario por tan amplio informe. ¿Alguien más?. No habiendo más intervenciones por parte de los miembros del Honorable Ayuntamiento, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Jorge Rodríguez Méndez, continuara con el siguiente punto del Orden del día, para lo cual informó que con el anterior punto se

había agotado el Orden del día, por lo que se procedió a la clausura de la sesión.-----

Décimo Tercero.- Clausura de la sesión. En uso de la voz, el Ciudadano Presidente Municipal, Paul Michell Carrillo de Cáceres, siendo las doce horas con cuarenta minutos del día dieciocho de mayo del dos mil dieciséis, y a fin de dar cabal cumplimiento a la Orden del Día, se dieron por clausurados los trabajos de la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2013-2016, levantándose la presente conforme lo establece el Artículo 42 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y firmando para constancia los que en ella intervinieron.-----

**C. PAUL MICHELL CARRILLO DE
CÁCERES
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. GUILLERMO ANDRÉS BRAHMS
GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. LUZ MARÍA CRUZ ALANIS ELGUERA
PRIMERA REGIDORA**

**C. LIVIER BARBA GUTIÉRREZ
SEGUNDA REGIDORA**

**C. ULRIKA FICHTL MERINO
CUARTA REGIDORA**

**C. LUIS ALBERTO CHUC NAJERA
QUINTO REGIDOR**

**C. CLAUDIA IVETTE MANZANILLA
POOT
SEXTA REGIDORA**

**MANUEL IVAN QUIÑONEZ
HERNÁNDEZ
SÉPTIMO REGIDOR**

**C. OLGA HOP ARZATE
OCTAVA REGIDORA**

**C. FERNANDO PERALTA RIVERA
NOVENO REGIDOR**

**C. NADIA SANTILLÁN CARCAÑO
DÉCIMA REGIDORA**

**C. RAFAEL ANTONIO DURAN CACHON
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR**

**C. RENE CICERO ORDOÑEZ
DÉCIMO TERCER REGIDOR**

**C. SILVIA PONCE SÁNCHEZ
DÉCIMA CUARTA REGIDORA**

**C. MARIA DEL CARMEN DESEANO
RODRÍGUEZ
DÉCIMA QUINTA REGIDORA**

**C. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**