

Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2011-2013. -----

Siendo las diecisiete horas con treinta minutos del día veinticuatro de enero del año dos mil trece, 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 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; así como lo dispuesto por los artículos 8º, 27, 30, 32, 33, 45, 46, 49, 56 y 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.- Iniciativa mediante la cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, reformar, adicionar y derogar diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. -----

Sexto.- Acuerdo mediante el cual se somete a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la Minuta proyecto de Decreto por el que se reforma el tercer párrafo del artículo 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo. -----

Séptimo.- Iniciativa mediante la cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. -----

Octavo.- Iniciativa mediante la cual se somete a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. -----

Noveno.- Asuntos generales. -----

Décimo.- Clausura de la sesión. -----

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

Primero.- En uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, 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 **totalidad** de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, a continuación el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, hizo la declaratoria de existencia de quórum. (Cabe hacer mención para los efectos legales conducentes que la Ciudadana Regidora María de Guadalupe Novelo Espadas, se integró al presidium en el sexto punto del orden del día). -----

Tercero.- En uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, procediera a dar lectura al Orden del Día, la cual fue aprobada por **unanimidad** de votos. -----

Terminado el punto anterior el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, continuara con el siguiente punto del Orden del día. -----

Cuarto.- En uso de la voz, el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, informó que a este punto correspondía la lectura del acta de la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria. Para lo cual el Presidente Municipal C. Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó se diera lectura al documento. Se solicitó la dispensa del acta de la sesión anterior (No audible) Aprobado por **unanimidad** de votos. Continuando con el uso de la voz, solicitó que de haber alguna observación a la misma así lo manifestaran. No habiendo ninguna observación sometió a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento el acta de la sesión anterior, la cual fue aprobada por **unanimidad** de votos. -----

Quinto.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, manifestó que a este punto correspondía la lectura de la Iniciativa mediante la cual se somete a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, reformar, adicionar y derogar diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia iniciativa. A continuación en uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente: -----

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
P R E S E N T E**

Los suscritos **MARCELO RUEDA MARTÍNEZ y LOURDES LATIFE CARDONA MUZA**, en nuestro carácter de Segundo y Sexta Regidores del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, respectivamente, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 126, 128 fracción VI, y 134, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 93, fracción VII, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, nos permitimos someter a consideración de este Honorable Ayuntamiento, la presente iniciativa **MEDIANTE LA CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO**

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO Y DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, misma que sustentamos en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, establece en su artículo 39 fracciones VI y XX, como competencia exclusiva de la Oficialía Mayor, el conducir las relaciones laborales entre el Municipio y sus trabajadores, así como el prestar y regular los servicios en materia de tecnologías de información.

Que de conformidad con el artículo 93 fracción VII de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, es facultad de los Regidores, presentar al Ayuntamiento, Iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos.

Derivado de lo anterior, se estima necesario someter a la aprobación de este Honorable Ayuntamiento, la reforma a diversas disposiciones tanto del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, como del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor. Lo anterior para que la totalidad de la administración y gestión de recursos humanos (incluidas sus etapas de selección, contratación, baja y en su caso, defensa jurídica y cumplimiento de resoluciones) se mantengan dentro del ámbito competencial de una sola Dependencia.

La presente iniciativa tiene por objeto el crear dos Direcciones Generales en la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, que tengan a su cargo respectivamente, el conducir las relaciones laborales del Municipio con sus trabajadores, así como con autoridades laborales del ámbito federal y local, y que los litigios laborales queden circunscritos al ámbito competencial de la Oficialía Mayor, así como la administración y gestión de los servicios de tecnologías de información.

Entre las diversas atribuciones que se proponen para la Dirección General de Relaciones Laborales, destacan la creación de lineamientos que permitan gestionar de una manera adecuada y centralizada, las altas y las bajas –cualesquiera que sea su naturaleza-, que se realicen en la Administración Pública Municipal, teniendo a su cargo el dirigir y llevar a cabo, la adecuada defensa jurídica de los intereses municipales en los juicios laborales en los que el Ayuntamiento sea parte.

Considerando que la administración de los expedientes del personal que labora para el Municipio corresponde a la Oficialía Mayor, y atendiendo a la brevedad en los términos previstos en la ley para formular las contestaciones a las demandas, se estima pertinente proponer la presente reforma, a efecto que la información que se requiera para la adecuada defensa de los intereses Municipales, se realice de forma expedita y concentrada.

Con lo anterior, se evitarán dilaciones en las diligencias de solicitud y entrega de información, ya que quedarán concentradas en una sola área, lo que permitirá un mayor dinamismo en esa área de gestión administrativa.

Por otra parte, se propone la creación de la Dirección General de Tecnologías de Información, cuya función será la administración y gestión centralizada de los servicios prestados a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal inherentes a las Tecnologías de Información.

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Entre las diversas atribuciones propuestas para esta Dirección General, destacan la administración, seguridad e integridad de la información que obra en poder de la autoridad municipal, lo que constituye una obligación en términos de la legislación de transparencia y protección de datos personales.

Asimismo se plantea que sea esta Dirección la que tenga a su cargo el establecimiento de lineamientos para el uso y administración de los servicios de tecnologías de información (en sus modalidades de voz, datos y servicios IP).

En atención a las anteriores consideraciones, es que sometemos a la aprobación de este Ayuntamiento, la siguiente:

INICIATIVA MEDIANTE LA CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO Y DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se reforman el artículo 39 fracciones II, VI y VII y reforma el artículo 40, ambos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para quedar como siguen:

“Artículo 39.-...

I...

- II. Contratar al personal de la Administración Pública Municipal, tramitar, registrar en coordinación con la Dependencia correspondiente, los nombramientos, identificaciones, promociones, licencias, renunciaciones, cese, remociones y bajas de los servidores públicos, así como las jubilaciones, pensiones y demás prestaciones sociales de los mismos;

III a V...

- VI. Proponer y vigilar la ejecución y cumplimiento de las medidas de carácter laboral necesarias, que permitan cumplir con las condiciones generales de trabajo que rijan las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus trabajadores, así como coadyuvar, auxiliar e intervenir en la negociación, suscripción y modificación a las condiciones generales de trabajo de los trabajadores sindicalizados del Municipio;
- VII. Intervenir y dar seguimiento a la defensa jurídica del Municipio en los litigios laborales en los cuales éste sea parte, así como llevar el registro de dichos juicios, brindando asesoría jurídica en la materia a las áreas de la Administración Municipal que tengan a su cargo la administración de recursos humanos;

VI a XXVII...”

“Artículo 40.- La Oficialía Mayor, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con la siguiente estructura orgánica:

- A. Direcciones Generales:
- I. De Relaciones Laborales; y
 - II. De Tecnologías de Información.

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- B. Direcciones de Área:
 - I. De Recursos Humanos;
 - II. De Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - III. De administración y Patrimonio Municipal;
 - IV. Del Instituto de Capacitación y Calidad; y
 - V. Las demás que autorice el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.
- C. Áreas Administrativas:
 - I. Coordinación Administrativa;
 - II. Unidad Jurídica; y
 - III. Las demás que autorice el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez, las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

Para el desempeño de su cargo, el Director General de Relaciones Laborales deberá otorgar caución equivalente a 1500 días de salario mínimo general vigente en el Estado de Quintana Roo.”

SEGUNDO.- Se reforma el artículo 9, y se adiciona el Capítulo I BIS, DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES LABORALES, así como los artículos 10-1, 10-2 y 10-3, en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Benito Juárez, Quintana Roo, para quedar como siguen:

“**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 de defensa jurídica, control y evaluación que le corresponden, la Oficialía Mayor contará con las siguientes Direcciones y Áreas administrativas:

- A. Direcciones Generales:
 - I. De Relaciones Laborales; y
 - II. De Tecnologías de Información.
- B. Direcciones de Área:
 - I. De Recursos Humanos;
 - II. De Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - III. De administración y Patrimonio Municipal;
 - IV. Del Instituto de Capacitación y Calidad; y
 - V. Las demás que autorice el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.
- C. Áreas Administrativas:
 - I. Coordinación Administrativa;
 - II. Unidad Jurídica; y
 - III. Las demás que autorice el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

**“CAPÍTULO I BIS
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES LABORALES**

Artículo 10-1.- La Dirección General de Relaciones Laborales, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento autorice.

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Estarán adscritas a la Dirección General de Relaciones Laborales, las Direcciones de Recursos Humanos y del Instituto de Capacitación y Calidad.

Artículo 10-2.- La Dirección General de Relaciones Laborales estará a cargo de un titular, quien será nombrado por el Presidente Municipal y caucionará el desempeño de su encargo, en los términos previstos por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Para ser Director General de Relaciones Laborales, además de los enunciados en el artículo 54 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 30 años de edad;
- II. Tener título y cédula profesional como Licenciado en Derecho o su equivalente.

Artículo 10-3.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Director General de Relaciones Laborales tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Establecer criterios y lineamientos que deban observar las Dependencias de la Administración Pública, en la selección, contratación, evaluación, cese, remoción y baja por renuncia, del personal que labore para el Municipio;
- II. Elaborar las cédulas de movimiento de personal que soliciten las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, y remitirlas para firma del titular del área solicitante;
- III. Autorizar conjuntamente con el Oficial Mayor y el Director de Recursos Humanos, los trámites relativos a la gestión y administración de los recursos humanos del Municipio;
- IV. Establecer criterios y lineamientos, así como emitir recomendaciones para la aplicación de las disposiciones normativas y reglamentarias que en materia de administración de recursos humanos deban de observarse en la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer los formatos que se utilicen como cédulas de movimiento y nombramiento de los servidores públicos que laboren para el Municipio, con los requisitos y características que se fijen en las Condiciones Generales de Trabajo;
- VI. Verificar que el cese y remoción del personal, se efectúe en cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral;
- VII. Mantener la comunicación institucional con las autoridades en materia laboral del Estado y la Federación;
- VIII. Requerir informes a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Solicitar a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, los cheques por concepto de liquidación, pago de laudo, convenios, finiquitos y cualesquiera otras prestaciones laborales que hubieran generado los empleados del Municipio, previa cuantificación que de las mismas realice la Dirección de Recursos Humanos;
- X. Coadyuvar, auxiliar e intervenir en la negociación, suscripción y modificación a las condiciones generales de trabajo de los trabajadores sindicalizados del Municipio;
- XI. Coadyuvar, auxiliar y fungir como suplente del Oficial Mayor, en las Comisiones Mixtas previstas en las Condiciones Generales de Trabajo;
- XII. Dirigir y tener a su cargo la defensa jurídica del Municipio en los litigios laborales en los cuales éste sea parte, y llevar un registro actualizado de los juicios laborales que se tramiten en contra de la Administración Pública Municipal, así como comparecer e intervenir en los juicios que se ventilen ante las autoridades laborales, en carácter de apoderado legal del Ayuntamiento cuando el Síndico Municipal así lo autorice;
- XIII. Intervenir y tener a su cargo la defensa jurídica de demandas que presenten trabajadores sobre los servicios médicos que proporcionen las instancias de Seguridad Social;
- XIV. Brindar asesoría jurídica en materia laboral, a las áreas de la Administración Pública Municipal que tengan a su cargo la administración y gestión de los recursos humanos;

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- XV. Evaluar y dictaminar sobre la conveniencia de avenir intereses en los juicios laborales en los que el Municipio sea parte;
- XVI. Intervenir en la elaboración del tabulador de sueldos y catálogos de puestos para su aprobación por parte del Ayuntamiento;
- XVII. Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas que determine la Contraloría Municipal;
- XVIII. Proponer las modificaciones a las disposiciones municipales en materia de Servicio Civil de Carrera;
- XIX. Intervenir en las evaluaciones y en los comités en materia de servicio civil de carrera;
- XX. Solicitar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen con su ámbito de competencia;
- XXI. Las demás que señalen otros ordenamientos legales o le otorgue el Oficial Mayor, así como las que competan al área a su cargo.”

Artículo Tercero.- Se derogan las fracciones V, XV, XVIII y XXIII del artículo 11, del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para quedar como siguen:

“**Artículo 11.-...**

I a IV...

V. Se deroga.

VI a XIV...

XV. Se deroga

XVI a XVII...

XVIII. Se deroga.

XIX a XXII...

XXIII. Se deroga.

XXIV a XXVI....”

Artículo Cuarto.- Se reforma la denominación del Capítulo V, Título II, así como el artículo 17, y se adiciona el artículo 17-1, todos del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, para quedar como siguen:

“CAPÍTULO V DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 17.- La Dirección General de Tecnologías de Información, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.□

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

- I. Coordinar, regular y conducir la elaboración del programa integral de desarrollo redes de comunicación de voz y datos, administración de las redes y servicios de Internet, así como las telecomunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer las normas, las políticas, procedimientos y metodología en general, que rijan la organización y operación de los servicios de la Dirección;□
- III. Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los proyectos, bienes y servicios de la Dirección que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y poner a consideración del Comité de Adquisiciones o del Oficial Mayor, según corresponda, su autorización,
- IV. Proponer la contratación de los servicios técnicos que requiera la Dirección de Sistemas de Información para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de información automatizados, así como validar la necesidad sobre la adquisición de servicios técnicos que en materia de tecnologías de información requiera contratar la Administración Pública Municipal;□
- V. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos y del Instituto de Capacitación en Calidad en la profesionalización y en la elaboración de los programas de capacitación y desarrollo técnico de los recursos humanos en materia de informática, de acuerdo a las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Promover la optimización y uso racional de los recursos y servicios de la Dirección, en las áreas de la Oficialía Mayor, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación;
- VII. Proponer al Presidente Municipal por conducto del Oficial Mayor, la implantación de sistemas de procesamiento de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos, así como al establecimiento de vínculos de integración de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;□
- VIII. Formular, establecer y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas de informática de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
- IX. Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, e intervenir en los que correspondan a las distintas Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación;
- X. Desarrollar y apoyar la operación de la infraestructura de los servicios de la Dirección para los sistemas de información que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- XI. Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

los bienes y servicios de la Dirección;

- XII. Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas de las Dependencias y Órganos Administrativos del Municipio;
- XIII. Dictar los lineamientos y políticas en los términos de la legislación aplicable para la compra de equipo de cómputo y transmisión de datos de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio; y
- XIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue el Oficial Mayor así como las que competan a las áreas de su cargo. □ Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personal auxiliar que se requiera.

Artículo 17-1.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Tecnologías de Información contará con la siguiente estructura orgánica:

- A. Direcciones:
 - I. Telecomunicaciones;
 - II. Sistemas de información;
 - III. Innovación tecnológica;
 - IV. Seguridad de Información;
 - V. Soporte técnico
- B. Unidades administrativas:
 - I. Coordinación Administrativa, y;
 - II. Enlace jurídico.”

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Las modificaciones previstas en el presente Acuerdo por lo que se refiere a la defensa jurídica en materia laboral y transferencia de personal y expedientes para el ejercicio de tales atribuciones, se efectuarán una vez que se publique el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y se nombre al titular de la Dirección General de Relaciones Laborales.

Tercero.- Se instruye al Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, para que en un término no mayor a diez días hábiles, realice el nombramiento del titular de la Dirección General de Relaciones Laborales.

Cuarto.- Se instruye a la Contraloría Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, a la Oficialía Mayor, y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que de manera coordinada, transfieran el personal y expedientes de juicios laborales de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección General de Relaciones Laborales.

Quinto.- Los recursos humanos, financieros y materiales con que cuente la Dirección General de Asuntos Jurídicos, encomendados a la defensa de juicios laborales, serán transferidos a la Oficialía Mayor, a efecto de dar cumplimiento al presente acuerdo.

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Sexto.- Los derechos laborales del personal que, en virtud de lo dispuesto en el presente acuerdo, sea transferido de una dependencia a otra, se respetarán conforme a lo establecido en las disposiciones legales.

Séptimo.- Se instruye a la Oficialía Mayor, para que en el ámbito de su competencia de cumplimiento al presente acuerdo.

EL SEGUNDO REGIDOR

LA SEXTA REGIDORA

MARCELO RUEDA MARTÍNEZ

LOURDES LATIFE CARDONA MUZA

Al inicio de la lectura del documento, se solicitó la dispensa de la lectura del acuerdo (No audible)-----

Al concluir la lectura del presente documento el **Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña**, manifestó: Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se propone a este Honorable Ayuntamiento turnar la presente Iniciativa a la Comisión de Reglamentación y Fortalecimiento Municipal. Si algún integrante del Ayuntamiento desea hacer uso de la voz con respecto a este trámite favor de manifestarlo. No habiendo intervención. Continuando con el uso de la voz manifestó: En consecuencia se procede a la votación del trámite de la Iniciativa mediante la cual se propone al Honorable Ayuntamiento, reformar, adicionar y derogar diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia Iniciativa, los que estén por la afirmativa, sírvanse expresarlo levantando la mano. Aprobado por **unanimidad** de votos.-----

Terminado el punto anterior el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, continuara con el siguiente punto del Orden del día. -----

Sexto.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, manifestó que a este punto correspondía la lectura del acuerdo mediante el cual se somete a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la Minuta proyecto de Decreto por el que se reforma el tercer párrafo del artículo 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en los términos del propio acuerdo. A continuación en uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente: -----

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2011-2013, con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145, 164 y demás relativos y conducentes de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 59, 60, 65, 66 Fracción I inciso b), y demás relativos y conducentes de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 5º fracción I, 73, 74, 96,

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

98, 102 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 5º, 6º, 8º, 27, 30, 32, 33, 34, 45, 46, 49, 182 Fracción I y demás relativos y conducentes del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que para poder ser adicionada o reformada la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, se requiere que la Legislatura del Estado, por el voto de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros, acuerde las reformas o adiciones y que éstas sean aprobadas por la mayoría de los Ayuntamientos del Estado; Que la Legislatura Estatal o la Diputación Permanente, en su caso, hará el cómputo de los votos de los Ayuntamientos, y la declaración de haber sido aprobadas las adiciones o reformas;

Que en virtud de lo anterior, la Legislatura y los Ayuntamientos integran el Constituyente Permanente del Estado de Quintana Roo, el cual tiene la responsabilidad de adicionar o reformar nuestra constitución política mediante un procedimiento diferente al de las Leyes, y de coexistir con los poderes constituidos del estado y los municipios;

Que la reforma constitucional implica revisar parcialmente la constitución, en una o varias de sus normas, para adicionarla o reformarla, pero sin modificar la estructura y principios fundamentales del texto constitucional;

Que para los efectos del artículo 164 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y toda vez que este Honorable Ayuntamiento forma parte del Constituyente Permanente del Estado de Quintana Roo, mediante oficio número 1850/2012, de fecha 13 de diciembre del 2012, recepcionado en la Presidencia Municipal con fecha 27 de diciembre del 2012, la XIII Legislatura al Congreso del Estado, remitió al Ciudadano Presidente Municipal, Julián Javier Ricalde Magaña, el expediente relativo a la MINUTA PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL TERCER PARRAFO DEL ARTÍCULO 98 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO.

Que dicha Minuta tiene como antecedentes legislativos, los siguientes:

- Luego de su lectura en Sesión del Primer Periodo Ordinario de Sesiones del Tercer año de Ejercicio Constitucional de la H. XIII Legislatura, en fecha 11 de diciembre del 2012, fue turnada a las Comisiones de Puntos Constitucionales; y, de Justicia, la Iniciativa por medio de la cual se reforma el tercer párrafo del artículo 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, misma que fue presentada por los Diputados Eduardo Elías Espinoza Abuxapqui y Fredy Efrén Marrufo Martín;
- Con fecha 13 de diciembre del 2012, los Diputados integrantes de la Comisión de Puntos Constitucionales; y, de Justicia, habiendo realizado previamente el estudio y análisis de la Iniciativa de Decreto por la que se reforma el tercer párrafo del artículo 98 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, sometieron a consideración del pleno de la XIII Legislatura, el siguiente Dictamen:

CONSIDERACIONES

La iniciativa en estudio toma en cuenta que la tendencia a nivel nacional en cuanto al sistema Jurídico es el establecimiento de la Oralidad de los Procesos Judiciales; ésta tendencia no solo es

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

en cuanto a la Reforma Penal, donde se ha iniciado la implementación del Sistema Penal Acusatorio, sino también, con la finalidad de agilizar y hacer eficiente la impartición de Justicia, también se comienza a implementar en la materia civil y familiar.

Efectivamente, como lo señala el documento en estudio, en Quintana Roo, como en otras Entidades de la República Mexicana, se ha iniciado una tendencia importante para transformar el modo de impartir justicia y transitar de lo escrito a lo oral, lo que sin duda debe ser atendido por medio del trabajo legislativo que debe promover la creación y la adecuación del entorno legislativo para facilitar la correcta aplicación de la oralidad, y en específico de la oralidad en materia familiar que nos ocupa en este Dictamen.

No pasa desapercibido para quienes Dictaminamos, que esta misma XIII Legislatura, aprobó el Quince de Noviembre del presente año, el Decreto número 161 promovido por el Licenciado Roberto Borge Angulo, Gobernador Constitucional del Estado de Quintana Roo, Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos Artículos de la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como del Código de Procedimientos Civiles, ambos del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, reforma que atendió la necesidad de que la sociedad cuente con un sistema judicial que permita que los ciudadanos tengan una justicia pronta y expedita y sobre todo, transparente, y que además, incluyó la oralidad en materia familiar respecto de las apelaciones.

Dicha reforma hace indispensable armonizar nuestro marco jurídico, en específico, la Constitución Política de la entidad, con el objeto de que respecto de los recursos de Apelación, dicho ordenamiento sea armónico y nos de el marco de referencia Constitucional necesario para la reciente reforma procesal oral familiar.

Por ello, éstas Comisiones Unidas que Dictaminamos, compartimos el criterio de los proponentes de la iniciativa en estudio y, en este sentido, consideramos correcto que se establezca en nuestra Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, que los recursos de apelación en materia familiar puedan ser resueltos bajo ese mismo perfil de la oralidad, por los magistrados numerarios que conforman el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado; y siendo que nuestra Constitución en su texto actual no prevé en la organización de las Salas del Tribunal Superior de Justicia la figura de Magistrados con competencia en específico en apelaciones en la materia familiar en su modalidad oral, resulta adecuado y necesario reformar del tercer párrafo del Artículo 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, a efecto de que se establezca desde ese texto Constitucional, la competencia y existencia de Magistrados

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Numerarios que, conformando el pleno del tribunal, conozcan en la Segunda Instancia respecto a la materia familiar oral.

El texto del tercer párrafo del artículo 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, a efectos de contemplar lo anterior, deberá señalar lo siguiente:

Artículo 98.- ...

...

*Las salas se organizarán por materia o por circuito y se integrarán con tres magistrados cada una, a excepción de la Sala Constitucional y Administrativa, la que se integrará con un Magistrado Numerario. **Las apelaciones en los Juicios de Oralidad Familiar, serán resueltas por los magistrados de número, con excepción del Magistrado que integra la Sala Constitucional y Administrativa, del Magistrado Consejero y del propio Presidente del Tribunal Superior de Justicia. Las Salas tendrán la competencia y jurisdicción que establezca la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.***

Por todo lo mencionado, a fin de llevar a cabo la presente reforma y en vista de que de todo lo antes expuesto y considerado, estas Comisiones Unidas coinciden en aprobar la iniciativa en los términos que fue presentada, y tenemos a bien someter a la deliberación del Pleno Legislativo, los siguientes puntos de

DICTAMEN

PRIMERO.- Se aprueba la Iniciativa por medio de la cual se reforma el tercer párrafo del artículo 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en la forma y términos que fue presentada.

SEGUNDO.- De conformidad con lo anterior, se emite la siguiente:

**“MINUTA PROYECTO DE DECRETO
POR EL QUE SE REFORMA EL TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 98 DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE QUINTANA ROO.**

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma el tercer párrafo del artículo 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 98.- El Tribunal Superior de Justicia se integra por nueve magistrados numerarios y el número de supernumerarios que determine la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El Pleno del Tribunal se integrará solamente con los magistrados numerarios, con la excepción señalada en el párrafo tercero del Artículo 110 y la salvedad de lo establecido en el primer párrafo del Artículo 99 de esta Constitución.

Las salas se organizarán por materia o por circuito y se integrarán con tres magistrados cada una, a excepción de la Sala Constitucional y Administrativa, la que se integrará con un Magistrado Numerario. Las apelaciones en los Juicios de Oralidad Familiar, serán resueltas por los magistrados de número, con excepción del Magistrado que integra la Sala Constitucional y Administrativa, del Magistrado Consejero y del propio Presidente del Tribunal Superior de Justicia. Las Salas tendrán la competencia y jurisdicción que establezca la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.”

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- *Remítase la Minuta Proyecto de Decreto que en su caso se expida, al Consejo Municipal de Bacalar y los Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Quintana Roo, para los efectos de lo dispuesto por el artículo 164 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.*

ARTÍCULO SEGUNDO.- *Publíquese el Decreto que en su caso se expida, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.*

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Que en atención a lo anterior, en esta oportunidad se tiene a bien someter a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- SE APRUEBA LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO POR LA QUE SE REFORMA EL TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 98 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma el tercer párrafo del Artículo 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, para quedar como sigue:

“ARTÍCULO 98.- El Tribunal Superior de Justicia se integra por nueve magistrados numerarios y el número de supernumerarios que determine la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El Pleno del Tribunal se integrará solamente con los magistrados numerarios, con la excepción señalada en el párrafo tercero del Artículo 110 y la salvedad de lo establecido en el primer párrafo del Artículo 99 de esta Constitución.

Las salas se organizarán por materia o por circuito y se integrarán con tres magistrados cada una, a excepción de la Sala Constitucional y Administrativa, la que se integrará con un Magistrado Numerario. Las apelaciones en los Juicios de Oralidad Familiar, serán resueltas por los magistrados de número, con excepción del Magistrado que integra la Sala Constitucional y Administrativa, del Magistrado Consejero y del propio Presidente del Tribunal Superior de Justicia. Las Salas tendrán la competencia y jurisdicción que establezca la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

TRANSITORIO

ÚNICO.- *El presente Decreto entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.”*

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

SALÓN DE SESIONES DEL HONORABLE PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.

DIPUTADO PRESIDENTE:

DIPUTADA SECRETARIA:

PROFR. MANUEL JESÚS TZAB CASTRO. LIC. ALONDRA MARIBELL HERRERA PAVÓN.

SEGUNDO.– EN SU CASO, REMÍTASE POR CONDUCTO DEL SECRETARIO GENERAL DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, EL ACTA DE LA CUADRAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, A LA HONORABLE XIII LEGISLATURA AL CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA LOS EFECTOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 164 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO.

Se solicitó la dispensa de la lectura del acuerdo (No audible). Aprobado por **unanimidad** de votos.

Dispensada la lectura del documento el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, ofreció la Tribuna al Pleno para que los integrantes del Honorable Ayuntamiento hicieran sus observaciones. No habiendo observación y continuando con el uso de la voz, sometió a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento el acuerdo anterior, mismo que fue aprobado por **unanimidad** de votos.

Terminado el punto anterior el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, continuara con el siguiente punto del Orden del día.

Séptimo.– A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, manifestó que a este punto correspondía la lectura de la Iniciativa mediante la cual se somete a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia Iniciativa. A continuación en uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente:

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
P R E S E N T E**

Los suscritos, integrantes del Consejo Directivo del Organismo Publico Descentralizado, Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún, en cumplimiento a lo previsto en los artículos 1º, 2º, 6º, 10, 26, 35 fracción I de demás relativos y aplicables de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; 1º, 2º, 16, 18, 19, 20 y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; 1º, 2º, 30, 4º, 9º fracción II, 19 fracción III, 21, 26, 27, y demás relativos y aplicables de la Ley para la Prevención y la Gestión Integral de Residuos del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 8º, al 13 y demás relativos y

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

aplicables del Reglamento de la Ley para la Prevención y la Gestión Integral de Residuos del Estado de Quintana Roo; las disposiciones contenidas en el Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Recolección, Transporte, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 14 fracciones XV y XIX, 27 fracción II, 69, 70 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de Organismo Público Descentralizado denominado "Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún"; sometemos a la consideración del pleno de este H. Ayuntamiento el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mismo que formulamos en atención a lo siguiente:

1.- 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, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y las leyes que conforme a ellas se expidan, que de acuerdo con estas disposiciones reglamentarias los municipios tendrán a su cargo los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;

2.- Que los Municipios, en materia de residuos sólidos en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán observar las disposiciones contenidas en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;

3.- Que le corresponde a los municipios, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, formular, ejecutar, vigilar y evaluar el Programa Municipal para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos Urbanos, con base en los lineamientos establecidos en el Programa Estatal;

4.- Que es principio rector de la política ambiental del Municipio, la prevención y el control de la contaminación generada por el inadecuado manejo de los Residuos, así como la reducción en la generación de Residuos Sólidos Urbanos y la recuperación de materia y energía, con el fin de garantizar un aprovechamiento sustentable y proteger a la salud humana y al ambiente;

5.- Que de conformidad con su acuerdo de creación y reglamento interior, el organismo público descentralizado Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún, SIRESOL, tiene que someter a la consideración del Ayuntamiento, el plan de manejo integral de disposición final de residuos sólidos y los planes, programas, sistemas, manejos, registros que conforme a la ley deba de aprobar, en materia de gestión integral de residuos sólidos;

6.- Que el Programa para la Prevención y la Gestión Integral de Residuos del Estado de Quintana Roo, establece las líneas estratégicas desarrolladas específicamente para la prevención y gestión de los residuos sólidos en el estado y en las que deberán de regirse los municipios que lo conforman para desarrollar sus propios programas municipales;

7.- Que asimismo los municipios, en la esfera de su competencia, promoverán la participación de todos los sectores de la sociedad en la prevención de la generación, la valorización y gestión integral de residuos, para lo cual: Fomentarán y apoyarán la conformación, consolidación y operación de grupos intersectoriales interesados en participar en el diseño e instrumentación de políticas y programas correspondientes, así como para prevenir la contaminación de sitios con materiales y residuos y llevar a cabo su remediación; Convocarán a los grupos sociales organizados a participar en proyectos destinados a generar la información necesaria para sustentar programas de gestión integral de residuos; Celebrarán convenios de concertación con organizaciones sociales y privadas en la materia objeto de la presente Ley; Celebrarán convenios con medios de comunicación masiva para la promoción de las acciones de prevención y gestión integral de los residuos; Promoverán el reconocimiento a los esfuerzos más destacados de la sociedad en materia de prevención y gestión integral de los residuos; Impulsarán la conciencia

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

ecológica y la aplicación de las disposiciones legales relativas a través de la realización de acciones conjuntas con la comunidad para la prevención y gestión integral de los residuos. Para ello, podrán celebrar convenios de concertación con comunidades urbanas y rurales, así como con diversas organizaciones sociales; y, Concertarán acciones e inversiones con los sectores social y privado, instituciones académicas, grupos y organizaciones sociales y demás personas físicas y morales interesadas;

8.- Que los Programas Municipales en materia de residuos sólidos urbanos, se elaboraran acorde con lo establecido en el programa estatal, los programas de desarrollo urbano y los de ordenamiento ecológico existentes en su jurisdicción, debiendo contener por lo menos; El diagnostico Básico; Medidas de Prevención; Lugares apropiados para el establecimiento de las instalaciones para el Manejo Integral de Residuos; y, El sistema de financiamiento; Los mecanismos de participación de las diferentes instancias municipales; y Los mecanismos de participación ciudadana;

9.- Que el objetivo fundamental de los Programas Municipales para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, será el establecimiento de una Política Municipal en materia de residuos, a través de líneas de acción que permitan una gestión integral de los residuos, basadas en los principios de la prevención, minimización, valorización y disposición final de los materiales que no sean susceptibles de aprovechamiento bajo los principios de gradualidad y flexibilidad, asegurando un medio ambiente adecuado para la población;y,

10.- Que estos instrumentos programáticos busquen la implementación de la gestión integral, bajo los criterios de eficiencia ambiental, económica, técnica y social, que privilegie la prevención de residuos desde las fuentes generadoras y la valorización de materiales bajo el marco de la filosofía de las 3 R, (reducir, reutilizar y reciclar) con la participación de la población, iniciativa privada, asociaciones civiles, y otros órdenes de gobierno, bajo un esquema de responsabilidad compartida pero diferenciada de la generación de residuos;

Que por lo expuesto y fundado, el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, que se somete a consideración presenta objetivos, metas y estrategias encaminadas a generar una transformación del sistema del manejo tradicional para la prestación del servicio público de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos, en un verdadero sistema integral de gestión de residuos, en donde se contemplen todos los aspectos involucrados, desde los administrativos y legales, hasta la infraestructura utilizada para la disposición de los residuos sólidos urbanos;

Que en atención a lo anterior, se presenta al pleno de este H. Ayuntamiento de Benito Juárez Quintana Roo, el siguiente:

(TEXTO DEL PROGRAMA)

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Lic. Julián Javier Ricalde Magaña
Presidente del Consejo Directivo

Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013

Lic. Guadalupe Leal Uc
Síndico Municipal
Vocal

Lic. Rafael Quintanar González
Primer Regidor
Vocal

Karoll Maribel Pool Pech
Quinta Regidora
Vocal

Lic. Julián Aguilar Estrada
Octavo Regidor
Vocal

Ing. Roger Enrique Cáceres Pascacio
Decimo Segundo Regidor
Vocal

Alain Ferrat Mancera
Decimo Tercer Regidor
Vocal

Lic. Arturo Escaip.
Vocal

Lic. Adán Moisés Aranda Godoy
Vocal

Ing. Isaac Reza Martínez
Vocal

Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013

M.C. Gonzalo Merediz Alonso
Vocal

Ing. Leodegario Martínez
Vocal

Lic. Gerardo Freyre
Vocal

Ing. Manuel García Jurado
Vocal

Al inicio de la lectura del presente documento solicitó el uso de la voz el **Décimo Primer Regidor C. Jesús de los Ángeles Pool Moo**, quien manifestó: Se solicita la dispensa de la lectura de este documento y que sea turnado a comisión el Programa Municipal para la Prevención Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Y en uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, sometió a votación la propuesta señalada, misma que fue aprobada por **mayoría de votos**, con 15 a favor y 02 votos en contra de los CC. Regidores: Karoll Maribel Pool Pech y Sergio Flores Alarcón. -----

Al concluir la lectura del acuerdo el **Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña**, manifestó: Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se propone a este Honorable Ayuntamiento turnar la presente Iniciativa a las Comisiones Unidas de Obras y Servicios Públicos, y de Ecología. Si algún integrante del Ayuntamiento desea hacer uso de la voz con respecto a este trámite favor de manifestarlo. No habiendo intervención. Continuando con el uso de la voz manifestó: En consecuencia se procede a la votación del trámite de la Iniciativa mediante la cual se propone al Honorable Ayuntamiento, el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia Iniciativa, sírvanse expresarlo levantando la mano. Aprobado por **mayoría de votos**, con 13 a favor y 04 votos en contra de los CC. Regidores: Karoll Maribel Pool Pech, Sergio Flores Alarcón, Julián Aguilar Estrada y Omar Alejandro Noya Argüelles.-----

Terminado el punto anterior el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del

Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013

Pozo Dergal, continuara con el siguiente punto del Orden del día. -----

Octavo.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, manifestó que a este punto correspondía la lectura de la Iniciativa mediante la cual se somete a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia Iniciativa. A continuación en uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó se diera lectura al documento, el cual es del tenor literal siguiente: -----

Ciudadana Síndico, Regidoras y Regidores integrantes del Honorable Ayuntamiento:

El que suscribe, Marcelo Rueda Martínez, Segundo Regidor del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracciones I, II tercer párrafo inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y 146 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I inciso c), 93 fracción VI y VII de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 5ºfracción I, 6ºfracción I y IV, 10 3, 105 y demás relativos y aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y en ejercicio de las facultades y en cumplimiento de las obligaciones que nos imponen los artículos 26, 32 fracción IX, del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, someto a su consideración la presente iniciativa de Reglamento de Procedimiento Administrativo, misma que encuentra sustento en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En Benito Juárez, con el devenir de su historia se han venido dando rezagos en casi todas las materias de nuestra vida cotidiana. Esta condición se hace más notoria y necesaria subsanar en el ámbito gubernamental, pues es éste, el gobierno municipal, quien a través de su brazo ejecutor que es la administración pública municipal que tiene incidencia directa en la vida de los habitantes de nuestro municipio. Así, si el gobierno está atento a corregir rezagos, los ciudadanos tendrán una vida mejor y más ordenada, pero cuando los rezagos que se corrigen se encuentran en la esfera normativa y lo que es más, cuando regulación que se enmienda o crea es aquella que se encarga de normar el actuar de las autoridades municipales respecto de sus actos administrativos e interacción con los ciudadanos, entonces los ciudadanos no solo tendrán una vida mejor y más ordenada, sino también más digna.

La relación que en la actualidad los habitantes establecen con sus autoridades en la realización de múltiples trámites y la obtención de no menores servicios, ha obligado a que en el sistema jurídico mexicano se haya avanzado en la especificación del actuar al que están obligados los servidores públicos y en sí, el propio Estado Mexicano frente a sus habitantes, es por ello que en la búsqueda de mejores condiciones de vida para la sociedad, el municipio y en especial un servidor, nos encontramos inmersos en el desarrollo y fortalecimiento de la cultura de la legalidad, ello a través de la construcción de instituciones jurídicas que garanticen el correcto actuar de las autoridades de la administración pública municipal.

Por lo anterior se puede afirmar que siendo el Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio Benito Juárez el que regula precisamente el Procedimientos Administrativos en dos grandes vertientes, en primer término el Procedimiento Administrativo, entendido como el conjunto

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

de actos de las autoridades municipales, en la aplicación y vigilancia de su normatividad aplicable y en segundo término, el conjunto de actos procesales por el cual los gobernados pueden hacer valer sus derechos ante la propia autoridad facultada para recibir y dar respuesta al derecho de acción sobre aquellos actos que hayan realizado en exceso o defecto las autoridades municipales, a fin de obtener la modificación o nulidad de los actos impugnados.

Lo que se presenta en ésta ocasión, es la iniciativa que propone abrogar el actual Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como expedir el nuevo Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio Benito Juárez, que además de corregir algunas antinomias jurídicas con diversas disposiciones de la Ley de los Municipios, completa en beneficio de la legalidad y seguridad jurídica de la que deben gozar los gobernados, características, requisitos y procedimientos que enmarcan con mayor claridad el actuar de las autoridades municipales. Así, en el Título Primero que se refiere al objeto del reglamento y los principios generales que hará respetar, se establece con mucha mejor claridad la pretensión de que en materia de procedimiento administrativo ésta será la norma por antonomasia a nivel municipal, concentrando así las disposiciones y procedimientos en un solo cuerpo normativo para evitar confusiones o incluso contradicciones abiertas entre una norma municipal de cualquier materia y ésta. Se completa la intención de concentrar la normatividad para el actuar de las autoridades en éste actualizado reglamento que se propone, al dar cabida al Código de Procedimientos Civiles y la Ley de los Municipios como normas de aplicación supletoria en materia procedimental, y a las diferentes normas municipales en cuanto a su carácter técnico o especializado sin contravenir el reglamento que se propone. Adicional a lo anterior se aumenta el glosario de términos, se establecen principios rectores del actuar municipal como la gratuidad, legalidad, igualdad, impulso de oficio y trece principios más. Se establece también la obligación de la autoridad para recibir cualquier promoción que le sea presentada; En el Título Segundo se establecen una clasificación de los actos administrativos Definitivos que los divide en a) Declarativos b) Regulativos y c) constitutivos y los actos Procedimentales y Ejecutivos, asimismo se añaden más elementos con que debe contar el acto administrativo para su emisión se da cabida al uso de medios electrónicos como medio para emitir actos administrativos, se especifica lo que hace anulable o nulo un acto administrativo según sus características, existe un capítulo que habla sobre la eficacia de un acto administrativo y otro que se refiere a su extinción; Por su parte el Título Tercero habla ya en concreto de lo que es el procedimiento administrativo, de los interesados y su actuar, de cómo se inicia el procedimiento, como se tramita y termina, así como que sucede ante el silencio de la autoridad administrativa estableciéndose una convivencia sana para las buenas prácticas de gobierno, una convivencia entre la afirmativa y negativa ficta, figuras que auxilian al gobernado en la obtención de una respuesta establecida en norma para la prosecución de su trámite. En éste capítulo que se refiere al Silencio Administrativo, se establece un mecanismo moderno mediante el cual el gobierno y su administración, podrán tener mejor control de sus autoridades cuando incurran en omisiones que puedan costarle al municipio, pudiendo iniciarles procedimientos de sanción según sus omisiones, salvaguardando siempre el patrimonio municipal, pero respetando en todo los derechos de los gobernados. Asimismo, se plantean en este título los impedimentos y excusas de la autoridad para conocer de procedimientos, los términos y plazos, las notificaciones, su impugnación, así como del acceso de los interesados a la información mediante la obtención de copias, entre otras cosas; el Título Cuarto se refiere esencialmente a las disposiciones de Mejora Regulatoria que las autoridades municipales deben atender; el Título Quinto trata las infracciones y sanciones administrativas en general así como los requisitos y formalidades que la autoridad debe seguir para imponerlas; por su parte el Título Quinto se refiere

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

a la Responsabilidad de los Servidores Públicos; el Sexto Título se refiere a las medidas de seguridad que la autoridad en su caso dicte para la protección de la salud y seguridad pública así como cuestiones de protección civil; por su parte el Título Séptimo y último se refiere al Recurso de Revisión mediante el cual los ciudadanos pueden inconformarse en primer instancia sobre las decisiones de la autoridad municipal.

En este orden de ideas, es de gran trascendencia para el desarrollo de la cultura de la legalidad en el sistema jurídico municipal, unificar en un solo procedimiento administrativo el desarrollo de la actividad de todas las autoridades administrativas municipales, con ello se generara como ya se ha dicho, seguridad jurídica para los gobernados, y se hace eficiente el desarrollo de la actuación de las autoridades administrativas, en la generación de actos administrativos.

Así, quien suscribe la presente iniciativa, con el profundo interés en la actualización de nuestro andamiaje normativo, en especial por lo que se refiere al respeto de los derechos de los ciudadanos ante su autoridad municipal, en virtud de los motivos y fundamentos expresados, someto a su consideración la siguiente:

PROPUESTA:

1.- ABROGAR DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, APROBADO EN LA VIGÉSIMA NOVENA SESIÓN DE CABILDO DE FECHA TREINTA DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRES Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EN SU NÚMERO DIECIOCHO EXTRAORDINARIO EL DÍA DIECISIETE DE SEPTIEMBRE DEL MISMO AÑO DOS MIL TRES.

2.- LA APROBACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

Es mediante la exposición de motivos que precede, con los fundamentos, motivaciones y propuestas vertidas que se propone la aprobación de los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO:

PRIMERO.-Se abroga el Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, aprobado en la vigésima novena sesión de cabildo de fecha treinta de abril del año dos mil tres y publicado en el periódico oficial del estado en su número dieciocho extraordinario el día diecisiete de septiembre del año dos mil tres.

SEGUNDO.- Se aprueba el Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo conforme a la letra siguiente:

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCINES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 126, 133, 145, 146, 147 INCISO I), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I inciso c)DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 5º fracción I, 6º fracción I y IV, 103, 105 DEL BANDO DE GOBIERNO Y POLÍCIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, SE EXPIDE EL PRESENTE:

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

**REGlamento DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DEL MUNICIPIO BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

**TITULO PRIMERO
De las Disposiciones Generales**

**CAPITULO I
Del Objeto y Principios Generales**

Artículo 1.- Las disposiciones de éste Reglamento son de orden e interés públicos, y se aplicarán a los actos, procedimientos y resoluciones administrativas del Ayuntamiento, de la Administración Pública Municipal, sus funcionarios o persona u órgano que funja como autoridad administrativa.

Artículo 2.- Las disposiciones de éste Reglamento no son aplicables en la materia fiscal, financiera, laboral, electoral, de salud, de seguridad pública y de responsabilidades para los servidores públicos.

Artículo 3.- El Código de Procedimientos Civiles y la Ley de los Municipios, ambos ordenamientos del Estado de Quintana Roo, se aplicaran supletoriamente a éste Reglamento en lo conducente.
Las disposiciones, actos y procedimientos administrativos previstos en la normatividad municipal, serán supletorias a éste Reglamento, en cuanto a su carácter técnico o especializado, sin contravenir a éste Reglamento.

Artículo 4.- Para los efectos de éste Reglamento se entenderá por:

I. Acto administrativo: Declaración o manifestación unilateral de voluntad, externa, concreta y ejecutiva, emitida por conducto de los órganos representativos del municipio y por las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de las facultades que le son conferidas por los ordenamientos jurídicos, que tiene por objeto, crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta, cuya finalidad es la satisfacción del interés general;

II. Administración Pública Municipal: A las dependencias y entidades centralizadas, desconcentradas y descentralizadas del Municipio de Benito Juárez;

III. Afirmativa ficta: Figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad administrativa de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por éste Reglamento o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que resuelve lo solicitado por el particular, en sentido afirmativo;

IV. Anulabilidad: Reconocimiento de la autoridad administrativa, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los requisitos de validez que se establecen en este Reglamento u otros ordenamientos jurídicos; y que es subsanable por la autoridad administrativa al cumplirse con dichos requisitos;

V. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo;

VI. Autoridad administrativa: Órgano, Entidad Paramunicipal, dependencia o dirección de la Administración Pública Municipal facultada por los ordenamientos jurídicos, para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo;

VII. Carácter Fiscal o Financiera: Todos los actos que emanen de leyes, códigos y Reglamentos de índole Hacendario, Tributario y Fiscal;

VIII. Causahabiente: Persona que sucede o se subroga en el derecho de otra;

IX. Contraloría Municipal: A la Contraloría del Municipio de Benito Juárez;

X. Dependencias Centralizadas: Órganos y direcciones de la administración pública central municipal;

XI. Formalidades: Principios esenciales del procedimiento administrativo, relativos a las garantías de legalidad, seguridad jurídica, audiencia e irretroactividad, que deben observarse para que los interesados obtengan una decisión apegada a derecho;

XII. Gaceta Municipal: A la Gaceta del Municipio de Benito Juárez;

XIII. Incidente: Cuestiones que surgen dentro del procedimiento administrativo, que no se refieren al negocio o asunto principal, sino a la validez del proceso en sí mismo;

XIV. Interesado: Particular que tiene un interés legítimo respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado;

XV. Interés legítimo: Derecho de los particulares vinculado con el interés público y protegido por el orden jurídico, que les confiere la facultad para activar la actuación pública administrativa, respecto de alguna pretensión en particular;

XVI. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;

XVII. Ley de los Municipios: A la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;

XVIII. Mejora Regulatoria: Política pública que consiste en la realización de cambios que elevan la calidad del sistema jurídico por medio de la revisión, análisis y modificación de la regulación pública, orientado entre otros fines a la simplificación administrativa; a la desregulación; al sano equilibrio de la relación costo-beneficio para la sociedad; y, al logro de un gobierno eficiente y transparente;

XIX. Municipio: Al Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo;

XX. Negativa Ficta: Figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por este Reglamento o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que se resuelve lo solicitado por el particular, en sentido negativo;

XXI. Nulidad: Declaración emanada de la autoridad administrativa, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los elementos de validez que se establecen en este Reglamento y que por lo tanto no genera efectos jurídicos;

XXII. Ordenamientos y Reglamentos: Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos u otras disposiciones de carácter general, que rijan en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

XXIII. Procedimiento Administrativo: Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general;

XXIV. Periódico Oficial: Al Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo;

XXV. Reglamento: Al Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

XXVI. Reglamento de Mejora Regulatoria: Al Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez;

XXVII. Registro Municipal de Trámites y Servicios: Al Registro de Trámites y Servicios del Municipio de Benito Juárez;

XXVIII. Resolución: Acto administrativo que pone fin a un procedimiento, de manera expresa o presunta en caso del silencio de la autoridad administrativa, que decide todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por los ordenamientos y Reglamentos;

XXIX. Responsabilidades de los Servidores Públicos: Son las consecuencias de los actos realizados por una autoridad administrativa en ejercicio de sus facultades y obligaciones;

XXX. Revocación: Acto administrativo emitido por autoridad administrativa por virtud del cual se retira y extingue a otro que nació válido y eficaz, que tendrá efectos sólo para el futuro, el cual es emitido por causas supervenientes de oportunidad e interés público previstos en los ordenamientos jurídicos que modifican las condiciones iniciales en que fue expedido el original; y

XXXI. Superior jerárquico: El Presidente Municipal del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo;

Artículo 5.- La Administración Pública Municipal actuará de conformidad a los ordenamientos jurídicos, debiendo asegurar la igualitaria participación de los administrados y la publicidad de sus actuaciones.

Artículo 6.- Sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo, el ejercicio de toda actividad administrativa en el municipio se sujetará a los siguientes principios:

I. Principio de gratuidad: Las actuaciones promovidas para la impugnación de decisiones administrativas no serán objeto de contribución o gravamen alguno.

No habrá condena en costas por las peticiones, denuncias y recursos;

II. Principio de legalidad: Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

III. Principio de igualdad: Las autoridades administrativas actuarán sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general;

IV. Principio del debido procedimiento: Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho. La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del derecho administrativo;

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

V. Principio de impulso de oficio: Las autoridades administrativas deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias;

VI. Principio de razonabilidad: Las decisiones de la autoridad administrativa, cuando generen obligaciones, califiquen infracciones, impongan sanciones o establezcan restricciones a los administrados, deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y manteniendo la debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido;

VII. Principio de informalismo: Las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público;

VIII. Principio de presunción de veracidad: En la tramitación del procedimiento administrativo se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por este Reglamento y por la ley en la materia, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario;

IX. Principio de buena fe: La autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, deberán realizar sus respectivos actos procedimentales guiados por la buena fe, el respeto mutuo y la colaboración. Ninguna regulación del procedimiento administrativo puede interpretarse de modo tal que ampare alguna conducta contra la buena fe procesal;

X. Principio de celeridad: Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades administrativas del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento;

XI. Principio de eficacia: Los sujetos del procedimiento administrativo, deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados. En todos los supuestos de aplicación de este principio, la finalidad del acto que se privilegie sobre las formalidades no esenciales, deberá ajustarse al marco normativo aplicable y su validez será una garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer con la aplicación de este principio;

XII. Principio de verdad material: En el procedimiento, la autoridad administrativa deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias necesarias autorizadas por este Reglamento y la normatividad aplicable, aun cuando no hayan sido propuestas por los administrados o hayan acordado eximirse de ellas. En el caso de procedimientos multilaterales la autoridad administrativa estará facultada a verificar por todos los medios disponibles la verdad de los hechos que le son propuestos por las partes, sin que ello signifique una sustitución del deber probatorio que corresponde a éstas. Sin embargo, la autoridad administrativa estará obligada a ejercer dicha facultad cuando su pronunciamiento pudiera involucrar también al interés público;

XIII. Principio de participación: Las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administren, sin expresión de causa, salvo aquellas que afectan la intimidad personal, las vinculadas a la seguridad nacional o las que expresamente sean excluidas por ley; y extender las posibilidades de participación de los administrados y de sus representantes, en aquellas decisiones públicas que les puedan afectar, mediante cualquier sistema que permita la difusión, el servicio de acceso a la información y la presentación de opinión;

XIV. Principio de simplicidad: Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir;

XV. Principio de uniformidad: La autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidos en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados;

XVI. Principio de predictibilidad: La autoridad administrativa deberá brindar a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada trámite, de modo tal que a su inicio, el administrado pueda tener una conciencia bastante certera de cuál será el resultado final que se obtendrá; y

XVII. Principio de privilegio de controles posteriores: La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

Artículo 7.- Los principios señalados en el artículo anterior servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas de procedimiento, como parámetros para la generación de otras disposiciones administrativas de carácter general, y para suplir los vacíos en el ordenamiento administrativo.

CAPITULO II **De las autoridades administrativas**

Artículo 8.- Las autoridades administrativas únicamente pueden ejercer las facultades y atribuciones que les son conferidas por las leyes y Reglamentos vigentes.

Artículo 9.- Las autoridades administrativas están obligadas a recibir las solicitudes o peticiones que sean presentadas de forma escrita, pacífica y respetuosa que les presenten los administrados y, por ningún motivo, pueden negar su recepción, aun cuando presuntamente sean improcedentes; asimismo, deben dar respuesta fundada y motivada en los términos que se establecen en el presente ordenamiento y demás aplicables según la materia.

Artículo 10.- La negativa, por parte del servidor público municipal, para recibir las promociones de los particulares, será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades.

TITULO SEGUNDO **Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos**

CAPITULO I **Del acto administrativo**

Artículo 11.- Los actos administrativos se clasifican, para el objeto de este Reglamento, en definitivos, procedimentales o ejecutivos:

I. Los definitivos son aquellos actos que son un fin en sí mismo o que son el resultado de un procedimiento ordinario, por lo que éstos pueden ser:

a) Declarativos: aquéllos que sólo reconocen sin modificar una situación jurídica del interesado, pero resultan necesarios para la realización de algún trámite o acto administrativo; tales como: certificaciones, dictámenes técnicos, actos registrales, expedición de constancias, contestación de peticiones que no implican ningún otro acto administrativo o análogos;

b) Regulativos: aquellos por virtud de los cuales la autoridad administrativa permite a una determinada persona el ejercicio de alguna actividad que se encuentra regulada por una ley o reglamento; tales como: permisos, licencias, autorizaciones o análogos; y

c) Constitutivos: aquellos por virtud de los cuales se otorgan derechos o imponen obligaciones entre la autoridad administrativa y cualquier persona; tales como: concesiones, adjudicaciones, licitaciones o análogos.

II. Los procedimentales son los actos ordenados y sistematizados que, en conjunción con otros de la misma naturaleza, tienden a emitir un acto de autoridad definitivo; tales como: notificaciones, audiencias, autos, recursos, ofrecimiento, desahogo de pruebas y análogos; y

III. Los ejecutivos son actos que en virtud de su carácter coercitivo, tienen como finalidad la ejecución de un acto administrativo definitivo; tales como: medios de apremio, procedimientos económicos de ejecución o análogos.

Artículo 12.- Los actos administrativos son de carácter general o individual.

Los de carácter general son los dirigidos a las personas en su conjunto, tales como reglamentos, acuerdos y cualesquier otro de similar naturaleza; mismos que deberán publicarse en el Periódico Oficial, en la Gaceta Municipal o medios oficiales de divulgación previstos por una ley o reglamento aplicable.

Asimismo, los de carácter individual son aquellos actos concretos que inciden en la esfera jurídica de personas determinadas y no requieren necesariamente su publicidad.

Artículo 13.- Son elementos y requisitos del acto administrativo:

I. Ser expedido por órgano y servidor público competente, y en caso de que dicho órgano fuere colegiado, reúna las formalidades previstos en la norma jurídica para emitirlo;

II. Tener objeto que pueda ser materia del mismo; determinado o determinable y preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, y previsto por el Reglamento Administrativo Municipal aplicable al caso concreto;

III. Cumplir con la finalidad de interés público regulado por las normas en que se concreta, sin que puedan perseguirse otros fines distintos;

Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013

- IV. Constar por escrito y ostentar la firma autógrafa de la autoridad administrativa que lo expida, salvo en aquellos casos en que las normas jurídicas autorice otra forma de expedición;
- V. Estar fundado y motivado;
- VI. Ser expedido sujetándose a las disposiciones relativas al procedimiento administrativo previstas en este Reglamento;
- VII. Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto;
- VIII. Ser expedido sin que medie dolo o violencia en su emisión;
- IX. Mencionar la autoridad administrativa que la emite;
- X. Señalar el número oficio, folio o expediente, nombre y domicilio de la persona a quien se dirige;
- XI. Señalar lugar y fecha de emisión;
- XII. Tratándose de actos administrativos deban notificarse deberá hacerse mención de la oficina en que se encuentra y puede ser consultado el expediente respectivo;
- XIII. Tratándose de actos administrativos recurribles deberá señalar el recurso que proceda y el término para interponerlo; y
- XIV. Ser expedido decidiendo expresamente todos los puntos propuestos por las partes o que se encuentren previstos en este Reglamento.

Artículo 14.- Los actos administrativos de interés general, como reglamentos, acuerdos, circulares y demás previstos en la Ley de los Municipios que tenga como objeto establecer obligaciones para los particulares y sean expedidos por el Ayuntamiento y/o por las autoridades administrativas de la Administración Pública Municipal, deberán publicarse en el Periódico Oficial, para que produzcan efectos jurídicos. Respecto a las circulares, formatos, lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, y demás disposiciones administrativas que tengan por objeto esclarecer o simplificar las disposiciones de carácter general, que expidan el Ayuntamiento y las autoridades de la Administración Pública Municipal, bastará su publicación en la Gaceta Municipal.

CAPITULO II

De la nulidad y anulabilidad del acto administrativo

Artículo 15.- La omisión o irregularidad de los elementos y requisitos exigidos por el artículo 13 de este Reglamento, o por los reglamentos administrativos municipales de las materias de que se trate, producirán, según sea el caso, la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.

Artículo 16.- La omisión o irregularidad de cualquiera de los elementos o requisitos establecidos en las fracciones I a la IX del artículo 13 de éste Reglamento, producirá la nulidad del acto administrativo, la cual será declarada de conformidad con los procedimientos y autoridades previstas por la Ley de los Municipios.

El acto administrativo que se declare jurídicamente nulo será inválido; no se presumirá legítimo ni ejecutable; sin perjuicio de que pueda expedirse un nuevo acto. Los particulares no tendrán obligación de cumplirlo y los servidores públicos deberán hacer constar su oposición a ejecutar el acto, fundando y motivando tal negativa. La declaración de nulidad producirá efectos retroactivos. En caso de que el acto se hubiera consumado, o bien, sea imposible de hecho o de derecho retrotraer sus efectos, sólo dará lugar a la responsabilidad administrativa del servidor público que la hubiere emitido u ordenado.

Artículo 17.- La omisión o irregularidad en los elementos y requisitos señalados en las Fracciones X a la XIV del artículo 13 de éste Reglamento, producirá la anulabilidad del acto administrativo.

El acto declarado anulable se considerará válido; gozará de presunción de legitimidad y ejecutividad; y será subsanable por la autoridad administrativa mediante el pleno cumplimiento de los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico para la plena validez y eficacia del acto. Tanto los servidores públicos como los particulares tendrán obligación de cumplirlo. El saneamiento del acto anulable producirá efectos retroactivos y el acto se considerará como si siempre hubiere sido válido.

CAPITULO III

De la eficacia del acto administrativo

Artículo 18.- El acto administrativo será válido hasta en tanto su invalidez no haya sido declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional, según sea el caso.

Artículo 19.- El acto administrativo válido será eficaz y exigible a partir de que surta efectos la notificación legalmente efectuada.

Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo anterior, el acto administrativo por el cual se otorgue un beneficio al particular, caso en el cual su cumplimiento será exigible por éste a la autoridad administrativa que lo emitió desde la fecha en que se dictó o aquélla que tenga señalada para iniciar su vigencia; así como los casos en virtud de los cuales se realicen actos de inspección, investigación o vigilancia conforme a las disposiciones de éste Reglamento que será exigible a partir de la fecha en que la Autoridad administrativa los efectúe.

Artículo 20.- Si el acto administrativo requiere aprobación de autoridad administrativa distinta del que lo emita, de conformidad a las disposiciones legales aplicables, no tendrá eficacia sino hasta en tanto aquélla se produzca.

CAPITULO IV

De la extinción del acto administrativo

Artículo 21.- El acto administrativo se extingue de pleno derecho, por las siguientes causas:

- I. Cumplimiento de su finalidad;
- II. Expiración del plazo;
- III. Cuando la formación del acto administrativo esté sujeto a una condición o término suspensivo y éste no se realiza dentro del plazo señalado en el propio acto;
- IV. Acaecimiento de una condición resolutoria;
- V. Renuncia del interesado, cuando el acto hubiere sido dictado en exclusivo beneficio de éste y no sea en perjuicio del interés público; y
- VI. Por revocación, cuando así lo exija el orden e interés público, de acuerdo con la normatividad de la materia.

CAPITULO V

Del Uso de los Medios Electrónicos

Artículo 22.- El Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal impulsarán el empleo de las tecnologías de la información y comunicación, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, debiendo sujetarse su desarrollo y empleo de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.

Artículo 23.- las Tecnologías de la Información y Comunicación, desarrolladas por el municipio deberán de estar enfocadas para hacerlo mucho más ágil, eficiente y transparente, acorde a los estándares de calidad y competitividad que hoy en día exige de su gobierno municipal la sociedad.

Artículo 24.- Cuando sea compatible las tecnologías de la información y comunicación con las que disponga la Administración Pública Municipal, los ciudadanos podrán relacionarse con ellas para ejercer sus derechos y obligaciones a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos o telemáticos con respecto de las garantías y requisitos previstos en cada procedimiento.

Artículo 25.- Los procedimientos que se tramiten y terminen a través de las tecnologías de la información y comunicación, garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por el órgano que la ejerce.

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Artículo 26.- Las tecnologías de la información y comunicación, que vayan a ser utilizados por la Administración Pública Municipal para el ejercicio de sus facultades, habrán de ser previamente aprobados por el Ayuntamiento, quien deberá difundir públicamente sus características y alcances.

Artículo 27.- Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, a través de las tecnologías de la información y comunicación, por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, o los que éstos emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por la normatividad aplicable.

TITULO TERCERO Del Procedimiento Administrativo

CAPITULO I Disposiciones generales

Artículo 28.- Las disposiciones de este Título son aplicables a la actuación de los particulares ante la autoridad municipal, así como a los actos, procedimientos y resoluciones administrativas del Ayuntamiento, de la Administración Pública Municipal, sus funcionarios o persona u órgano que funja como autoridad administrativa.

Artículo 29.- La actuación administrativa en el procedimiento se desarrollará con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, así como a los demás que prevé el presente Reglamento.

Artículo 30.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.

Artículo 31.- Salvo disposición expresa en contrario, los plazos para que la autoridad administrativa conteste empezarán a correr al día hábil inmediato siguiente a la presentación del escrito correspondiente.

Artículo 32.- La autoridad administrativa no podrá exigir más formalidades que las expresamente previstas en este Reglamento.

Artículo 33.- Las promociones deberán hacerse por escrito en el que se precisará el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, la autoridad administrativa a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.

Artículo 34.- Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la autoridad administrativa, deberá prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Salvo que en una disposición de carácter general se disponga otro plazo, la prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta o, de no existir plazo establecido la prevención se hará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente. La fracción de día que en su caso resulte de la división del plazo de respuesta se computará como un día completo. En caso de que la resolución del trámite sea inmediata, la prevención de la información faltante se hará en el momento en que se lleve a cabo la recepción de la solicitud o escrito respectivo presentado por el interesado.

En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que la dependencia correspondiente resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el interesado cumpla en su totalidad con lo requerido por la autoridad administrativa.

Artículo 35.- De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, en caso de que la resolución sea contraria a la petición del interesado por la falta de algún requisito, el interesado podrá hacer del conocimiento de tales hechos al superior jerárquico de la autoridad administrativa, quien a su vez estará obligada hacer del conocimiento de tales hechos a la Contraloría Municipal, para la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 36.- El procedimiento administrativo continuará de oficio, sin perjuicio del impulso que puedan darle los interesados. En caso de corresponderles a estos últimos y no lo hicieren, operará la caducidad en los términos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 37.- Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se disponga otra cosa respecto de algún trámite:

I. Los trámites deberán presentarse en original y sus anexos en copia simple, en un tanto. Si el interesado requiere que se le acuse recibo, deberá adjuntar una copia para ese efecto;

II. Todo documento original puede presentarse en copia certificada y estas podrán acompañarse de copias simples, para cotejo; caso en el que se regresará al documento cotejado;

III. Los interesados cuando señalen los datos de identificación y localización de los documentos a los que haga referencia en su escrito de solicitud y estos se encuentren en los archivos de la Administración Pública Municipal, no deberán de entregar juegos adicionales; y

IV. Los interesados no estarán obligados a proporcionar datos o entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a la autoridad administrativa ante la que realicen el trámite correspondiente, excepto cuando en un procedimiento se tenga que dar vista a terceros.

Artículo 38.- La Administración Pública Municipal, en sus relaciones con los particulares, tendrá las siguientes obligaciones:

I. Solicitar la comparecencia de éstos, sólo cuando así lo requiera, previa citación en la que se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla;

II. Requerir informes, documentos y otros datos durante la realización de visitas de verificación, sólo en aquellos casos en que la autoridad administrativa lo determine necesario, sin perjuicio de las disposiciones previstas en los Reglamentos Administrativos Municipales;

III. Hacer constar en el acuse de recibo las copias de los documentos que se presenten junto con los originales, la presentación de los mismos, así como el nombre completo del funcionario público, sello oficial de la autoridad administrativa, hora y fecha en que se recibió la documentación;

IV. Admitir las pruebas permitidas por este Reglamento, las que deberán ser tomadas en cuenta por el órgano competente al dictar resolución;

VI. Abstenerse de requerir documentos o solicitar información que no sean exigidos por las normas aplicables al procedimiento, o que ya se encuentren en el expediente que se está tramitando;

VII. Proporcionar información y orientar acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones legales vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar;

VIII. Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en este reglamento y las demás disposiciones jurídicas;

IX. Tratar con respeto a los particulares y a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; y

X. Dictar resolución expresa sobre cuantas peticiones le formulen; así como en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a terceros, debiendo dictarla dentro del plazo fijado por la ley o Reglamentos Administrativos Municipales.

CAPITULO II De los interesados

Artículo 39.- Los interesados con capacidad de ejercicio podrán actuar por sí o por medio de representante o apoderado legal, pero en ningún trámite administrativo se admitirá la gestión de negocios.

La representación de las personas físicas o morales ante la autoridad administrativa para formular solicitudes, participar en el procedimiento administrativo, interponer recursos, desistirse y renunciar a derechos, deberá acreditarse mediante instrumento público y adjuntar a dicho escrito, con el fin de acreditar su personalidad. En el

caso de personas físicas, también podrán acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante la propia Administración Pública Municipal o fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado. Sin perjuicio de lo anterior, el interesado o su representante legal mediante escrito firmado podrán autorizar a la persona o personas que estime pertinente para oír y recibir notificaciones, realizar trámites, gestiones y comparecencias que fueren necesarios para la tramitación de tal procedimiento, incluyendo la interposición de recursos administrativos.

Artículo 40.- Cuando en una solicitud, escrito o comunicación fungieren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante común o interesado que expresamente hayan señalado y, en su defecto, con el que figure en primer término.

CAPITULO III **De la iniciación**

Artículo 41.- Los escritos dirigidos a la autoridad administrativa deberán presentarse directamente en sus oficinas autorizadas para tales efectos. Cuando un escrito sea presentado ante una autoridad administrativa incompetente, ésta remitirá la promoción a la que sea competente dentro del plazo de cinco días hábiles. En tal caso, se tendrá como fecha de presentación la del acuse de recibo de la autoridad administrativa competente.

La omisión de la disposición prevista en el párrafo que antecede por autoridad administrativa incompetente será causa de responsabilidad administrativa en los términos previstos en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 42.- En ningún caso se podrán rechazar los escritos en las unidades de recepción de documentos. Cuando se considere que alguno de los actos no reúne los requisitos necesarios, la autoridad por una sola vez lo pondrá en conocimiento de la parte interesada, concediéndole un plazo de cinco días para su cumplimiento. Los interesados que no cumplan con lo dispuesto en este artículo, se les podrá declarar la caducidad del ejercicio de su derecho, en los términos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 43.- Iniciado el procedimiento, la autoridad administrativa podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en los reglamentos administrativos municipales de la materia, y en su caso, en el presente Reglamento para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieren suficientes elementos de juicio para ello.

Artículo 44.- La autoridad administrativa ante quien se inicie o se tramite cualquier procedimiento administrativo, a petición de parte interesada, podrán disponer su acumulación. Contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno.

CAPITULO IV **De la tramitación**

Artículo 45.- En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden riguroso de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza; la alteración del orden sólo podrá realizarse cuando exista causa debidamente motivada de la que quede constancia. El incumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, será causa de responsabilidad administrativa del servidor público infractor.

Artículo 46.- Las cuestiones incidentales que se susciten durante el procedimiento no suspenderán la tramitación del mismo, en la inteligencia que de existir un procedimiento incidental de recusación, éste deberá resolverse antes de dictarse resolución definitiva o en la misma resolución.

Artículo 47.- Los incidentes se tramitarán por escrito dentro de los cinco días siguientes a la notificación del acto que lo motive, en el que expresarán lo que a su derecho conviniere, así como las pruebas que estime pertinentes fijando los puntos sobre los que versen; una vez desahogadas, en su caso, las pruebas que hubiere ofrecido, en el término que se fije y que no excederá de diez días, la autoridad administrativa resolverá el incidente planteado.

Artículo 48.- Los actos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse resolución, se realizarán de oficio por la autoridad que tramite el procedimiento.

Artículo 49.- En los procedimientos administrativos se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional y la testimonial. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades administrativas, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.

La autoridad administrativa podrá allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, sin más limitación que las establecidas en la ley o reglamento administrativo municipal de la materia de que se trate.

La autoridad administrativa ante quien se tramite un procedimiento administrativo, acordará sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas. Sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando no fuesen ofrecidas conforme a derecho, no tengan relación con el fondo del asunto, sean improcedentes e innecesarias o contrarias a la moral y al derecho. Tal resolución deberá estar debidamente fundada y motivada.

Artículo 50.- Las pruebas ofrecidas y admitidas que requieran de preparación especial para su desahogo se realizarán dentro de un plazo no menor a tres ni mayor de quince días, contado a partir de su admisión. Las pruebas supervenientes podrán presentarse siempre que no se haya emitido la resolución definitiva.

Artículo 51.- La autoridad administrativa notificará a los interesados, con una anticipación de tres días, el inicio de las actuaciones necesarias para el desahogo de las pruebas que hayan sido admitidas.

Artículo 52.- Cuando las disposiciones legales así lo establezcan o se juzgue necesario, se solicitarán los informes u opiniones necesarios para resolver el asunto, citándose el precepto que lo exija o motivando, en su caso, la conveniencia de solicitarlos.

Artículo 53.- Los informes u opiniones solicitados a otros órganos administrativos salvo disposición legal en contrario, podrán ser facultativos o no vinculantes al órgano que los solicitó y podrán incorporarse al expediente.

Artículo 54.- A quien se le solicite un informe u opinión, deberá emitirlo dentro del plazo de cinco días. Si transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, no se recibiese el informe u opinión, se entenderá que no existe objeción a las pretensiones del interesado.

Artículo 55.- Concluida la tramitación del procedimiento administrativo y antes de dictar resolución se pondrán las actuaciones a disposición de los interesados, para que en su caso, formulen alegatos, los que serán tomados en cuenta por el órgano competente al dictar la resolución.

Los interesados en un plazo no inferior a cinco días ni superior a diez podrán presentar por escrito sus alegatos. Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifestaran su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por concluido el trámite.

CAPITULO V **De la terminación**

Artículo 56.- Ponen fin al procedimiento administrativo:

- I. La resolución del mismo;
- II. El desistimiento;
- III. La renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico;
- IV. La declaración de caducidad;

Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013

V. La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, y

VI. El convenio de las partes, siempre y cuando no sea contrario al ordenamiento jurídico ni verse sobre materias que no sean susceptibles de transacción, y tengan por objeto satisfacer el interés público, con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que en cada caso prevea la disposición que lo regula.

Artículo 57.- Todo interesado podrá desistirse de su solicitud o renunciar a sus derechos, cuando éstos no sean de orden e interés públicos. Si el escrito de iniciación se hubiere formulado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectarán a aquél que lo hubiese formulado.

Artículo 58.- La resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y de oficio las derivadas del mismo; en su caso, el órgano administrativo competente podrá decidir sobre las mismas, poniéndolo, previamente, en conocimiento de los interesados por un plazo no superior de diez días, para que manifiesten lo que a su derecho convenga y aporten las pruebas que estimen convenientes.

En los procedimientos tramitados a solicitud del interesado la resolución será congruente con las peticiones formuladas por éste, sin perjuicio de la potestad de la Administración Pública Municipal de iniciar de oficio un nuevo procedimiento.

Artículo 59.- En los procedimientos iniciados a instancia del interesado, cuando se produzca su paralización por causas imputables al mismo, transcurridos tres meses se producirá la caducidad. Expirado dicho plazo sin que el interesado realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, la autoridad administrativa acordará el archivo de las actuaciones, notificándose al interesado.

Contra la resolución que declare la caducidad procederá el recurso de revisión previsto en el presente Reglamento.

La caducidad no producirá por sí misma la prescripción de las acciones del particular, de la autoridad administrativa, pero los procedimientos caducados no interrumpen ni suspenden el plazo de prescripción.

Cuando se trate de procedimientos iniciados de oficio se entenderán caducados, y se procederá al archivo de las actuaciones, a solicitud de parte interesada o de oficio, en el plazo de 30 días contados a partir de la expiración del plazo para dictar resolución.

Artículo 60.- En aquellos casos en que medie una situación de emergencia o urgencia, debidamente fundada y motivada, la autoridad administrativa podrá emitir el acto administrativo sin sujetarse a los requisitos y formalidades del procedimiento administrativo previstos en este Reglamento, respetando en todo caso las garantías individuales.

CAPITULO VI Del Silencio Administrativo

Artículo 61.- A toda promoción que sea substanciada ante las autoridades administrativas, debe recaer una resolución o contestación emitida en los términos previstos en el artículo 13 de éste Reglamento y dentro del plazo señalado por la normatividad; una vez transcurrido el plazo, si la autoridad administrativa no ha emitido la resolución correspondiente, opera la afirmativa o la negativa ficta según sea el caso, de conformidad con lo que se establece en el presente capítulo.

Artículo 62.- El interesado podrá hacer del conocimiento de tales hechos al superior jerárquico, quien a su vez, estará obligado a dar vista de las irregularidades de la autoridad administrativa a la Contraloría Municipal, para la aplicación de las sanciones correspondientes.

SECCIÓN I De la Negativa Ficta

Artículo 63.- Tratándose de actos declarativos o constitutivos, la negativa ficta opera ante el silencio de la autoridad administrativa de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto; se entiende que se resuelve lo solicitado por el particular en sentido contrario a sus pretensiones.

Artículo 64.- Cuando la petición del particular verse sobre un acto declarativo y salvo que en las disposiciones especiales aplicables al caso concreto se establezca un plazo diverso, no puede exceder de diez días hábiles el tiempo para que la autoridad administrativa resuelva lo que corresponda.

Artículo 65.- Cuando la petición del particular verse sobre un acto constitutivo y salvo que en las disposiciones especiales aplicables al caso concreto se establezca otro plazo, no puede exceder de sesenta días naturales el tiempo para que la autoridad administrativa resuelva lo que corresponda.

Artículo 66.- Transcurrido los plazos mencionados en los artículos 63 y 64 de éste Reglamento sin que se haya emitido la resolución correspondiente se entiende que ésta se resolvió en sentido negativo al interesado.

Artículo 67.- Para el cómputo de los plazos previstos en esta Sección, se entenderá que éstos inician a partir del día siguiente hábil de la recepción de la solicitud en los términos previstos en el artículo 34 de éste Reglamento.

Artículo 68.- La negativa ficta puede ser combatida mediante el recurso de revisión previsto en éste Reglamento por el simple cumplimiento del plazo, siendo el documento base de dicha acción, el original del acuse de recibo de su solicitud para que proceda dicho recurso.

SECCIÓN II De la Afirmativa Ficta

Artículo 69.- La afirmativa ficta se constituye ante la omisión de la autoridad administrativa de dictar una resolución de manera expresa dentro de los plazos previstos por este Reglamento o por los ordenamientos jurídicos aplicables, respecto de la solicitud de emitir actos regulativos.

Artículo 70.- Cuando el particular solicite que se emita un acto regulativo y salvo que en las disposiciones específicas se establezca otro plazo, para que la autoridad administrativa resuelva como corresponde, no debe exceder de cuarenta y cinco días hábiles.

Artículo 71.- Si transcurre el plazo previsto por el artículo que antecede sin que la autoridad administrativa haya emitido la resolución sobre el acto regulativo y habiendo cumplido el particular los requisitos que señalan los ordenamientos legales aplicables, se entenderá que la resolución fue otorgada a favor del particular en sentido afirmativo, con excepción de los casos siguientes:

I. Cuando se contravenga las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Cuando no se cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable;

III. Cuando se ponga en peligro la integridad física o material de los habitantes;

IV. Tratándose de las materias relativas a la salubridad general, seguridad o actividades que pongan en peligro la vida de las personas y sus bienes, o que alteren o afecten el orden público;

V. Tratándose de peticiones que tengan por objeto la transmisión de la propiedad o la posesión de bienes del municipio y organismos auxiliares municipales, la afectación de derechos de terceros, el otorgamiento o modificación de concesiones para la prestación de servicios públicos, autorizaciones de conjuntos urbanos, licencias de construcción y cambios de uso de suelo, normas técnicas, y resolución del recurso de revisión.

Artículo 72.- En los casos previstos en las fracciones señaladas en el artículo anterior operará la negativa ficta en los términos previstos en la Sección I de éste Capítulo, por lo que el interesado podrá interponer el recurso de revisión previsto en éste Reglamento.

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Artículo 73.- Cuando por el silencio de la autoridad administrativa, en los términos de esta Sección, operará la afirmativa ficta a favor del interesado, éste deberá para su plena eficacia, solicitar al superior jerárquico de la autoridad administrativa correspondiente, gire sus instrucciones a la autoridad administrativa que resulte competente, para que en un término improrrogable de cinco días hábiles expida el permiso o autorización correspondiente, siendo el documento base de la acción del interesado, el original del acuse de recibo de su solicitud.

Artículo 74.- En caso de que el superior jerárquico no instruya a la autoridad administrativa competente, que entregue los permisos o autorizaciones en los términos previstos en el artículo anterior, el interesado podrá hacer del conocimiento de tales hechos a la Contraloría Municipal, con la finalidad de que ésta dependencia, determine la responsabilidad del servidor público omiso, en los términos de este Reglamento y demás disposiciones aplicables. Así mismo el interesado podrá interponer los medios de defensa previstos en la normatividad aplicable en contra de los actos omisos de la autoridad administrativa.

Artículo 75.- Para el cómputo de los plazos previstos en esta Sección, se entenderá que éstos inician a partir del día siguiente hábil de la recepción de la solicitud en los términos previstos en el artículo 34 de éste Reglamento.

CAPITULO VII **Impedimentos, excusas y recusaciones**

Artículo 76.- Todo servidor público estará impedido para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo cuando:

- I. Tenga interés directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquél; sea administrador de sociedad o entidad interesada, o tenga litigio en trámite con algún interesado;
- II. Tengan interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;
- III. Hubiere parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas o con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento;
- IV. Exista amistad o enemistad manifiesta que se hagan patentes mediante hechos o actitudes evidentes del servidor público que la demuestre objetivamente o con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior;
- V. Intervenga como perito o como testigo en el asunto de que se trata;
- VI. Tenga relación de servicio, sea cual fuera su naturaleza, con las personas físicas o morales interesadas directamente en el asunto; y
- VII. Por cualquier otra causa prevista en el presente Reglamento.

Artículo 77.- El servidor público que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, tan pronto tenga conocimiento de la misma, se excusará de intervenir en el procedimiento y lo comunicará a su superior inmediato, quien resolverá lo conducente dentro de los tres días siguientes. Cuando hubiere otro servidor público con competencia, el superior jerárquico turnará el asunto a éste; en su defecto, dispondrá que el servidor público que se hubiere excusado resuelva, bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Artículo 78.- La intervención del servidor público en el que concurra cualquiera de los impedimentos a que se refiere el artículo 76 de éste Reglamento, no implicará necesariamente la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido, pero dará lugar a responsabilidad administrativa e incluso la civil.

Artículo 79.- El superior jerárquico cuando tenga conocimiento de que alguno de sus subalternos se encuentra en alguna de las causales de impedimento a que se refiere el artículo 76 de éste Reglamento, ordenará que se excuse de todo conocimiento.

Artículo 80.- Cuando el servidor público no se excuse a pesar de existir alguno de los impedimentos expresados, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, el interesado podrá promover la recusación.

Artículo 81.- La recusación se planteará por escrito ante el superior jerárquico del recusado, expresando la causa o causas en que se funda, acompañando al mismo las pruebas pertinentes.

Al día siguiente de integrado el expediente con la documentación a que se refiere el párrafo anterior, el recusado manifestará lo que considere pertinente. El superior resolverá en el plazo de tres días, lo procedente.

A falta de informe rendido por el recusado, se tendrá por cierto el impedimento interpuesto.

Artículo 82.- Contra las resoluciones adoptadas en materia de impedimentos, excusas y recusaciones no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra la resolución que dé por concluido el procedimiento.

CAPITULO VIII **De los términos y plazos**

Artículo 83.- Las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles.

En los plazos fijados en días no se contarán los inhábiles, salvo disposición en contrario. No se considerarán días hábiles: los sábados, los domingos, el 1o. de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; el 1o. de mayo; 5 de mayo; 1o. y 16 de septiembre; 30 de septiembre de cada tres años, cuando corresponda la transmisión de la Administración Pública Municipal; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; el 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, y el 25 de diciembre, así como los días en que se suspendan las labores y que sean publicados en la Gaceta Municipal.

Los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundada y motivada por la autoridad administrativa.

La autoridad administrativa podrá, de oficio o a petición de parte interesada, habilitar días inhábiles, cuando así lo requiera el asunto.

Artículo 84.- En los plazos establecidos por periodos se computarán todos los días; cuando se fijen por mes o por año se entenderá que el plazo concluye el mismo número de día del mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de día en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario.

Si el último día del plazo o la fecha determinada sea inhábil o las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

Artículo 85.- Las diligencias o actuaciones del procedimiento administrativo se efectuarán entre las 7:00 y las 18:00 horas. Una diligencia iniciada en horas hábiles podrá concluirse en hora inhábil sin afectar su validez.

Las autoridades administrativas, en caso de urgencia o de existir causa justificada, podrán habilitar horas inhábiles cuando la persona con quien se vaya a practicar la diligencia realice actividades objeto de investigación en tales horas.

Artículo 86.- Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones administrativas, la autoridad administrativa, en beneficio del particular y atendiendo a las circunstancias del caso en particular, podrá ampliar los términos y plazos establecidos, sin que dicha ampliación exceda en ningún caso de la mitad del plazo previsto originalmente, cuando así lo exija el asunto.

Artículo 87.- Para efectos de las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas e informes, a falta de términos o plazos establecidos en los reglamentos administrativos municipales para la realización de trámites, aquellos no excederán de cinco días hábiles. La Autoridad administrativa deberá hacer del conocimiento del interesado dicho plazo.

CAPITULO IX **Del acceso a la documentación e Información**

Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria **2011-2013**

Artículo 88.- Los interesados en un procedimiento administrativo tendrán derecho de conocer, en cualquier momento, el estado de su tramitación, recabando la oportuna información en las oficinas correspondientes, salvo cuando contengan información sobre la defensa y seguridad nacional, sean relativos a materias protegidas por el secreto comercial o industrial, en los que el interesado no sea titular o causahabiente, o se trate de asuntos en que exista disposición legal que lo prohíba.

Artículo 89.- Los interesados podrán solicitar les sea expedida a su costa, copia certificada de los documentos contenidos en el expediente administrativo en el que se actúa, salvo en los casos a que se refiere el artículo anterior.

CAPITULO X De las notificaciones

Artículo 90.- Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse:

- I. Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del interesado;
 - II. Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo. También podrá realizarse mediante telefax, medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el interesado y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos;
 - III. Por estrados, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en su caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal; y
 - IV. Por edicto, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en su caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal.
- Tratándose de actos distintos a los señalados anteriormente, las notificaciones podrán realizarse por correo ordinario, mensajería con acuse de recibo, telegrama o, previa solicitud por escrito del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro medio similar.

Salvo cuando exista impedimento jurídico para llevar a cabo la notificación personal, la resolución administrativa definitiva deberá notificarse al interesado por medio de correo certificado o mensajería, en ambos casos con acuse de recibo, siempre y cuando los solicitantes hayan adjuntado al promover el trámite el comprobante de pago del servicio respectivo.

Artículo 91.- Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado ante los órganos administrativos en el procedimiento administrativo de que se trate. En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio.

De las diligencias en que conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito.

Cuando se desconozca el domicilio de los titulares de los derechos afectados, se procederá a realizar la notificación personal en la lista de estrados del Ayuntamiento.

Artículo 92.- Las notificaciones por lista de estrados se realizarán haciendo las publicaciones que contendrán un resumen de las resoluciones por notificar. Dichas publicaciones deberán efectuarse por tres días consecutivos en la Gaceta Municipal y en estrados del municipio que deberán estar accesibles al público.

Artículo 93.- Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día en que hubieren sido realizadas. Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquél en que haya surtido efectos la notificación.

Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado la que conste en el acuse de recibo.

En las notificaciones por edictos se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación en la Gaceta Municipal y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio municipal.

Artículo 94.- Toda notificación deberá efectuarse en el plazo máximo de cuarenta y cinco días, a partir de la emisión de la resolución o acto que se notifique, y deberá contener el texto íntegro del acto, así como el fundamento legal en que se apoye con la indicación si es o no definitivo en la vía administrativa, y en su caso, la expresión del recurso administrativo que contra la misma proceda, órgano ante el cual hubiera de presentarse y plazo para su interposición.

CAPITULO XI De la impugnación de notificaciones

Artículo 95.- Las notificaciones irregularmente practicadas surtirán efectos a partir de la fecha en que se haga la manifestación expresa por el interesado o su representante legal de conocer su contenido o se interponga el recurso correspondiente.

Artículo 96.- El afectado podrá impugnar los actos administrativos recurribles que no hayan sido notificados o no se hubieren apegado a lo dispuesto en este Reglamento, conforme a las siguientes reglas:

- I. Si el particular afirma conocer el acto administrativo materia de la notificación, la impugnación contra la misma se hará valer mediante la interposición del recurso de revisión previsto en este Reglamento, en el que manifestará la fecha en que lo conoció; En caso de que también impugne el acto administrativo, los agravios se expresarán en el citado recurso, conjuntamente con los que se acumulen contra la notificación;
- II. Si el particular niega conocer el acto manifestará tal desconocimiento interponiendo el recurso de revisión ante la autoridad administrativa para notificar dicho acto. La citada autoridad administrativa le dará a conocer el acto junto con la notificación que del mismo se hubiere practicado, para lo cual el particular señalará en el escrito del propio recurso, el domicilio en el que se deba dar a conocer y el nombre de la persona autorizada para recibirlo, en su caso. Si no se señalare domicilio, la autoridad dará a conocer el acto mediante notificación por lista de estrados; si no se señalare persona autorizada, se hará mediante notificación personal. El particular tendrá un plazo de quince días a partir del día siguiente a aquél en que la autoridad administrativa se los haya dado a conocer, para ampliar el recurso de revisión, impugnando el acto y su notificación, o cualquiera de ellos según sea el caso;
- III. La autoridad administrativa para resolver el recurso administrativo estudiará los agravios expresados contra la notificación, previamente al examen de la impugnación que, en su caso, se haya hecho del acto administrativo; y
- IV. Si se resuelve que no hubo notificación o que ésta no fue efectuada conforme a lo dispuesto por la presente Ley, se tendrá al recurrente como sabedor del acto administrativo desde la fecha en que manifestó conocerlo o en que se le dio a conocer en los términos de la Fracción II del presente artículo, quedando sin efectos todo lo actuado con base en aquélla, y procederá al estudio de la impugnación que, en su caso, hubiese formulado en contra de dicho acto.

Si resuelve que la notificación fue legalmente practicada y, como consecuencia de ello, la impugnación contra el acto se interpuso extemporáneamente, desechará dicho recurso.

CAPITULO XII De las visitas de verificación

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Artículo 97.- La autoridad administrativa, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias podrán llevar a cabo visitas de verificación, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo.

Artículo 98.- Los verificadores o inspectores, para practicar visitas, deberán estar provistos de orden escrita la cual deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Firma autógrafa expedida por la autoridad administrativa competente, salvo en aquellos casos en que las normas jurídicas autorice otra forma de expedición;
- II. Precisar el lugar o zona que ha de verificarse. El aumento de lugares a verificar deberá notificarse al visitado;
- III. El objeto de la visita;
- IV. El nombre de la persona o personas que deban efectuar la visita las cuales podrán ser sustituidas, aumentadas o reducidas en su número, en cualquier tiempo por la autoridad administrativa. La sustitución o aumento de las personas que deban efectuar la visita se notificará al visitado.

Las personas designadas para efectuar la visita la podrán hacer conjunta o separadamente., el alcance que deba tener y las disposiciones legales que lo fundamenten.

Artículo 99.- Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos objeto de verificación estarán obligados a permitir el acceso; dar facilidades e informes y presentar los documentos requeridos a los verificadores o inspectores para el desarrollo de su labor.

Artículo 100.- Al iniciar la visita, el verificador o inspector deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad administrativa que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa a la que se refiere el artículo 98 del presente Reglamento, de la que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento.

Artículo 101.- De toda visita de verificación se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquélla se hubiere negado a proponerlos. De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta.

Artículo 102.- En las actas se hará constar:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Hora, día, mes y año en que inicie y concluya la diligencia;
- III. Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
- IV. Número y fecha del oficio de comisión que la motivó;
- V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- VI. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- VII. Datos relativos a la actuación;
- VIII. Declaración del visitado, si quisiera hacerla; y
- IX. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia incluyendo los de quien la hubiere llevado a cabo. Si se negaren a firmar el visitado o su representante legal, tal circunstancia no afectará la validez del acta, debiendo el verificador o inspector asentar la razón relativa.

Artículo 103.- Los visitados a quienes se haya levantado acta de verificación podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito, hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

Artículo 104.- Las autoridades administrativas podrán de conformidad con las disposiciones aplicables, verificar bienes y personas con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, para lo cual se deberán cumplir, en lo conducente, las formalidades previstas para las visitas de verificación.

Artículo 105.- Las autoridades administrativas con base en los resultados de la visita de verificación o del informe de la misma, podrán dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas al interesado y otorgándole un plazo adecuado para su realización. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas.

TITULO CUARTO De la Mejora Regulatoria

CAPITULO ÚNICO De las disposiciones generales

Artículo 106.- Las disposiciones de este título se aplicaran a los actos, procedimientos y resoluciones de la autoridad administrativa, de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Mejora Regulatoria.

Artículo 107.- La mejora regulatoria tiene como objeto establecer la política municipal en materia de simplificación administrativa, bajo una estrategia de actualización y desregulación continua, integral y permanente, así como el de garantizar la transparencia y difusión que permita incentivar el desarrollo económico y competitivo del municipio.

Artículo 108.- La Administración Pública Municipal estará obligada a conformar y dar seguimiento en los términos y formas previstas en el Reglamento de Mejora Regulatoria, a los siguientes programas y acciones:

- I. Registro único de personas acreditadas;
- II. Registro municipal de trámites y servicios;
- III. Estudios y Manifestaciones de Impacto Regulatoria; y
- IV. Los demás previstos en la normatividad aplicable o aquellos acuerdo emitidos por el Ayuntamiento que tengan por objeto simplificar los trámites municipales y procedimientos administrativos.

TITULO QUINTO De las Infracciones y Sanciones Administrativas

CAPITULO ÚNICO De las disposiciones generales

Artículo 109.- Las sanciones administrativas deberán estar previstas en los reglamentos administrativos municipales respectivos y no podrán contravenir a los establecidos en este artículo y aquellos que no las prevean se sujetaran a las siguientes sanciones:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa, pero si el infractor fuere jornalero, ejidatario u obrero, la multa no excederá al importe de su salario o jornal de un día; Si el infractor no paga la multa que se imponga, se conmutará ésta por arresto que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas;
- III. Arresto hasta por 36 horas;
- IV. Suspensión temporal de obras y actividades no autorizadas o cancelación del permiso, licencia o concesión;
- V. Clausura temporal o permanente, parcial o total;

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

VI. Revocación del permiso o licencia; y

VII. Demolición, en caso de obras de construcción que contravengan el Reglamento de Construcción del Municipio de Benito Juárez y otras disposiciones jurídicas aplicables;

Artículo 110.- Para imponer una sanción la autoridad administrativa deberá notificar previamente al infractor del inicio del procedimiento, para que este dentro de los quince días siguientes exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso aporte las pruebas con que cuente.

Artículo 111.- La autoridad administrativa fundará y motivará su resolución, considerando:

- I. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. La capacidad económica del infractor;
- IV. La gravedad de la infracción; y
- V. La reincidencia del infractor.

Artículo 112.- Una vez oído al infractor y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá, dentro de los diez días siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado.

Artículo 113.- Las autoridades administrativas harán uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan.

Artículo 114.- Tratándose de multas, estas se harán efectivas a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto en el Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.

Artículo 115.- Las sanciones administrativas podrán imponerse en más de una de las modalidades previstas en el artículo 109 de este Reglamento, salvo el arresto.

Artículo 116.- Cuando en una misma acta se hagan constar diversas infracciones, en la resolución respectiva, las multas se determinarán separadamente así como el monto total de todas ellas.

Quando en una misma acta se comprenda a dos o más infractores, a cada uno de ellos se le impondrá la sanción que corresponda.

Artículo 117.- Las sanciones por infracciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos en que, en su caso, incurran los infractores.

Artículo 118.- La facultad de la autoridad administrativa para imponer sanciones administrativas prescribe en cinco años. Los términos de la prescripción serán continuos y se contarán desde el día en que se cometió la falta o infracción administrativa si fuere consumada o, desde que cesó si fuere continúa.

Artículo 119.- Cuando el infractor impugnare los actos de la autoridad administrativa se interrumpirá la prescripción hasta en tanto la resolución definitiva que se dicte no admita ulterior recurso.

TITULO SEXTO

De la Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos

CAPITULO ÚNICO

Disposiciones generales

Artículo 120.- Es causa de responsabilidad el incumplimiento de este Reglamento y sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades, la Contraloría Municipal de conformidad al procedimiento establecido, podrá destituir del puesto e inhabilitará cuando menos por un año para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público al:

- I. Al servidor público municipal que en un mismo empleo, cargo o comisión, exija por tres veces en un periodo de seis meses, trámites, datos o documentos adicionales a los previstos en el Registro Municipal de Trámites y servicios;
- II. Al servidor público municipal que incumpla con los plazos de respuesta establecidos en las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;
- III. Al servidor público que en uso de sus funciones atente contra la naturaleza confidencial de las solicitudes y proyectos;
- IV. Al servidor público que dolosamente pierda documentos;
- V. Al servidor público que altere los procedimientos establecidos en la prestación de trámites y servicios;
- VI. Al servidor público que realice actos de negligencia para dar seguimiento al trámite y que provoque la aplicación de las figuras de la afirmativa o negativa ficta;
- VII. Al servidor público que omita requerir al solicitante los requisitos faltantes en sus peticiones, en las formas y tiempos previstos en la normatividad aplicable;
- VIII. Al servidor público que haga un manejo indebido en su caso de la firma electrónica que pueda generar el otorgar o negar el trámite fuera de la normatividad;

Para el inicio del procedimiento sancionador, podrá iniciarse de oficio por cualquier servidor público municipal o ciudadano, éste último deberá de acreditar el interés jurídico o afectación directa o indirecta a su esfera jurídica, para lo cual la contraloría municipal agotará los procedimientos respectivos y sancionará al servidor público responsable de conformidad con lo previsto en este Reglamento y en lo conducente en la Ley de Responsabilidades.

TITULO SEPTIMO

De las medidas de seguridad

CAPITULO ÚNICO

Disposiciones generales

Artículo 121.- Se consideran medidas de seguridad las disposiciones que dicte la autoridad administrativa para proteger la salud, seguridad pública y medidas de protección civil. Las medidas de seguridad se establecerán en cada caso por las normatividad aplicable.

Artículo 122.- Las autoridades administrativas con base en los resultados de la visita de verificación o del informe de la misma, podrán dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas al interesado y otorgándole un plazo adecuado para su realización. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas.

Artículo 123.- El dictado de las medidas a las que se refiere el artículo anterior, se sujetarán de manera genérica a lo establecido en el presente capítulo y de manera supletoria y específica a lo que establezca la normatividad especializada aplicable.

TITULO OCTAVO

Del Recurso de Revisión

CAPITULO ÚNICO

Disposiciones generales

Artículo 124.- Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, podrán interponer el recurso de revisión o cuando proceda, intentar la vía jurisdiccional que corresponda.

Artículo 125.- La oposición a los actos de trámite en un procedimiento administrativo deberá alegarse por los interesados durante dicho procedimiento, para su consideración en la resolución que ponga fin al mismo. La oposición a tales actos de trámites se hará valer en todo caso al impugnar la resolución definitiva.

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

Artículo 126.- El plazo para interponer el recurso de revisión será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.

Artículo 127.- El escrito de interposición del recurso de revisión deberá presentarse ante la autoridad administrativa que emitió el acto impugnado, quien tendrá la obligación de remitir dicho recurso para que sea resuelto por el Ayuntamiento. Dicho escrito deberá expresar:

- I. La autoridad administrativa a quien se dirige;
- II. El nombre y domicilio del recurrente, y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para efectos de notificaciones;
- III. El acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
- IV. Los agravios que se le causan;
- V. En su caso, copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente.; y
- VI. Los hechos controvertidos de que se trate y las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro o de personas morales.

Cuando no se expresen los agravios, no se señale la resolución o el acto que se recurre, los hechos controvertidos o no se ofrezcan las pruebas a que se refieren las fracciones III, IV, y VI de este artículo, la autoridad administrativa requerirá al interesado para que dentro del plazo de cinco días cumpla con dichos requisitos. Si dentro de dicho plazo no se expresan los agravios que le cause la resolución o acto impugnado, la autoridad administrativa desechará el recurso; si no se señala el acto que se impugna se tendrá por no presentado el recurso; si el requerimiento que se incumple se refiere al señalamiento de los hechos controvertidos o al ofrecimiento de pruebas, el perderá el derecho a señalar los citados hechos o se tendrán por no ofrecidas las pruebas, respectivamente.

Artículo 128.- El interesado deberá acompañar al escrito en que se interponga el recurso lo siguiente:

- I. Los documentos que acrediten su personalidad cuando actúe a nombre de otro o de personas morales, o en los que conste que ésta ya hubiera sido reconocida por la autoridad administrativa que emitió el acto o resolución impugnada o que se cumple con los requisitos en los términos de este Reglamento.
- II. El documento en que conste el acto impugnado.
- III. Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el interesado declare bajo protesta de decir verdad que no recibió constancia alguna o cuando la notificación se haya practicado por correo certificado con acuse de recibo.
- IV. Las pruebas documentales que ofrezca y el dictamen pericial, en su caso.

Los documentos a que se refieren las fracciones II y III de este artículo, podrán presentarse en copia simple, siempre que obren en poder del recurrente los originales. En caso de que presentándolos en esta forma la autoridad administrativa tenga indicios de que no existen o son falsos, podrá exigir al contribuyente la presentación del original o copia certificada.

Artículo 129.- Cuando las pruebas documentales no obren en poder del recurrente, si éste no hubiere podido obtenerlas a pesar de tratarse de documentos que legalmente se encuentren a su disposición, deberá señalar el archivo o lugar en que se encuentren para que la autoridad administrativa requiera su remisión cuando ésta sea legalmente posible. Para este efecto deberá identificar con toda precisión los documentos y, tratándose de los que pueda tener a su disposición bastará con que acompañe la copia sellada de la solicitud de los mismos. Se entiende que el recurrente tiene a su disposición los documentos, cuando legalmente pueda obtener copia autorizada de los originales o de las constancias de éstos.

Artículo 130.- La autoridad administrativa, a petición del recurrente, recabará las pruebas que obren en el expediente en que se haya originado el acto impugnado, siempre que el interesado no hubiere tenido oportunidad de obtenerlas. Cuando no se acompañe alguno de los documentos a que se refieren las fracciones anteriores, la autoridad administrativa requerirá al interesado para que los presente dentro del término de cinco días. Si el interesado no los presentare dentro de dicho término y se trata de los documentos a que se refieren las fracciones I a III, se tendrá por no interpuesto el recurso; si se trata de las pruebas a que se refiere la fracción IV, las mismas se tendrán por no ofrecidas.

Artículo 131.- La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente;
- II. No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;
- III. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable; y
- IV. Tratándose de multas, el recurrente las garantice mediante billete de depósito, cheque de caja o fianza otorgada por Institución debidamente autorizada.

La autoridad administrativa deberá acordar, en su caso, la suspensión o la negación de la suspensión dentro de los diez días siguientes a su interposición, en cuyo defecto se entenderá otorgada la suspensión.

Artículo 132.- Se desechará por improcedente el recurso:

- I. Contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;
- II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del interesado;
- III. Contra actos consumados de un modo irreparable;
- IV. Contra actos consentidos expresamente; y
- V. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el interesado, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

Artículo 133.- Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El interesado se desista expresamente del recurso;
- II. El agraviado fallezca durante el procedimiento, si su pretensión es intransmisible o si su muerte deja sin materia el proceso;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto respectivo;
- V. Por falta de objeto o materia del acto respectivo; y
- VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

Artículo 134.- La autoridad administrativa encargada de resolver el recurso podrá:

- I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto impugnado;
- III. Declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo total o parcialmente; y
- IV. Ordenar la modificación del acto impugnado u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

Artículo 135.- La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente teniendo la autoridad administrativa la facultad de invocar hechos notorios; pero, cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado bastará con el examen de dicho punto.

Artículo 136.- La autoridad administrativa, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamiento del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria 2011-2013

Artículo 137.- La autoridad administrativa deberá dejar sin efectos legales los actos administrativos cuando advierta una ilegalidad manifiesta y los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar cuidadosamente los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance en la resolución.

Artículo 138.- Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo no mayor de dos meses.

Artículo 139.- No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente.

Artículo 140.- La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se precisará ésta.

Artículo 141.- La autoridad administrativa podrá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, a petición de parte interesada, cuando se trate de un error manifiesto o el particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.

La tramitación de la declaración no constituirá recurso, ni suspenderá el plazo para la interposición de éste, y tampoco suspenderá la ejecución del acto.

Artículo 142.- Cuando haya de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos que no obren en el expediente original derivado del acto impugnado, se pondrá de manifiesto a los interesados para que, en un plazo de diez días, formulen sus alegatos y presenten los documentos que estime procedentes.

No se tomarán en cuenta en la resolución del recurso, hechos, documentos o alegatos del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos durante el procedimiento administrativo no lo haya hecho.

Transitorios

Artículo Primero.- Este reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a las de este Reglamento.

Artículo Tercero.- Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento se sujetarán hasta su conclusión a los lineamientos para tal efecto definidos con anterioridad.

Artículo Cuarto.- Notifíquese a la Dirección Jurídica Municipal para que a la brevedad informe a las áreas sobre las adecuaciones procedimentales, administrativas que sean necesarias de conformidad con el presente Reglamento.

TERCERO.- En los términos del segundo párrafo del artículo 221 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo publíquense los presentes acuerdos en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

CUARTO.- En los términos de la fracción primera del artículo 113 del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, publíquense los presentes acuerdos en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**CANCÚN, QUINTANA ROO, 24 DE ENERO DE 2013.
EL SEGUNDO REGIDOR
MARCELO RUEDA MARTÍNEZ**

Al dar lectura al presente documento solicitó el uso de la voz el **Segundo Regidor C. Marcelo Rueda Martínez**, para manifestar: No obstante de que sea una iniciativa que se pretende turnar a comisión, solicitaría puesto que se está dando lectura a la misma, la dispensa de la lectura y que solamente se lea los puntos resolutive para que la audiencia que nos acompaña y la que nos escucha en radio pueda tener conocimiento de qué es lo que se turna a comisiones y este mismo órgano de gobierno también tenga conocimiento. Y en uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, sometió a votación la propuesta señalada, misma que fue aprobada por **unanidad de votos**. -----

Al concluir la lectura del presente documento el **Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña**, manifestó: Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se propone a este Honorable Ayuntamiento turnar la presente Iniciativa a la Comisión de Reglamentación y Fortalecimiento Municipal. Si algún integrante del Ayuntamiento desea hacer uso de la voz con respecto a este trámite favor de manifestarlo. No habiendo intervención. Continuando con el uso de la voz manifestó: En consecuencia se procede a la votación del trámite de la Iniciativa mediante la cual se

**Corresponde a la 44ª Sesión Ordinaria
2011-2013**

propone al Honorable Ayuntamiento, el Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos de la propia Iniciativa, sírvanse expresarlo levantando la mano. Aprobado por **unanimidad de votos**.-----

Terminado el punto anterior el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, continuara con el siguiente punto del Orden del día. -----

Noveno.- A continuación el Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, manifestó que a este punto del Orden del día correspondía a los **Asuntos Generales**. Para lo cual el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, ofreció la Tribuna al Pleno, a fin de trataran algún asunto que por su importancia o urgencia requerían ser tratado en esta sesión de Cabildo. No habiendo ninguna intervención y continuando con el uso de la voz, solicitó al Secretario General del Ayuntamiento, Ciudadano Rafael Antonio del Pozo Dergal, continuará con el siguiente punto, para lo cual informó que con el anterior punto se había agotado el Orden del día. ---

Décimo.- Clausura de la sesión. En uso de la voz el Presidente Municipal, Ciudadano Julián Javier Ricalde Magaña, siendo las diecisiete horas con cincuenta y cinco minutos del día jueves veinticuatro de enero del año dos mil trece, y a fin de dar cabal cumplimiento a la Orden del día, se dieron por clausurados los trabajos de la Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2011-2013, levantándose la presente conforme lo establece el artículo 42 del Reglamento del Gobierno Interior, vigente, para este Ayuntamiento y firmando para constancia los que en ella intervinieron.-----