

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO; DISTINGUIDOS INTEGRANTES DE ESTE HONORABLE CABILDO:

Los que suscriben, MARCELO RUEDA MARTÍNEZ, Segundo Regidor, en su carácter de Presidente; ALAIN FERRAT MANCERA, Décimo Tercer Regidor; en su carácter de Secretario; LOURDES LATIFE CARDONA MUZA, Sexta Regidora; en su carácter de Vocal; ROBERTO HERNÁNDEZ GUERRA, Tercer Regidor, en su carácter de Vocal; y, SERGIO FLORES ALARCÓN, Séptimo Regidor; en su carácter de Vocal, integrantes de la Comisión de Reglamentación y Fortalecimiento Municipal del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 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; 1, 2, 3, 65, 66 Fracción I, incisos b), c) e i), 68, 69, 70, 86, 87, Título Décimo, 221, 223, 224, 225, 227 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 2, 6, 103, 105 y demás relativos del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 2, 3, 5, 6, 26, 86, 98 fracciones I, II y VIII, 120, 139, 145, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se somete a la consideración de éste Órgano de Gobierno Municipal, el Dictamen que contiene la actualización del Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mismo que encuentra sustento en los siguientes:

ANTECEDENTES

I.- Con fecha de treinta de abril del año dos mil tres, en la vigésimo novena sesión de cabildo fue aprobado el Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo, el mismo adquirió vigencia y nos rige hasta nuestros días, luego de su publicación en el Periódico Oficial del Estado el diecisiete del mes septiembre del año dos mil tres.

II.- El pasado veinticuatro de enero del año dos mil trece, durante la Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria de cabildo, se presentó a los integrantes del cuerpo colegiado la iniciativa de acuerdo que proponía la abrogación del Reglamento al que se refiere la fracción que inmediatamente antecede, así como la expedición de un nuevo Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio Benito Juárez.

III.- A la iniciativa del nuevo Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio Benito Juárez, de conformidad con los artículos 152 y 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio Benito Juárez, le correspondió ser turnada para su valoración y dictamen a la comisión de Reglamentación y Fortalecimiento Municipal a efecto de que, trabajaran un documento y finalmente dictaminara su presentación al Ayuntamiento.

IV.- La comisión de Reglamentación y Fortalecimiento Municipal, implementó un método de trabajo por el cual en diferentes sesiones, a través de la presentación de un proyecto de Reglamento que fue enriquecido con el análisis y valioso apoyo de la Dirección General Jurídica del municipio y en especial de la Síndico municipal y su equipo jurídico, se fue eliminando, adicionando, mejorando y observando el documento para conformar lo que hoy se presenta como dictamen.

V.- De los trabajos antes mencionados se acordó integrar la mayoría de las opiniones técnicas realizadas tanto por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, así como por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, teniendo como resultado una norma municipal que encuentra un alto grado de consenso y adecuación total a los procedimientos vigentes en la materia, así como su correcta integración en el orden jurídico municipal.

VI.- En ese sentido y una vez analizado de forma técnica el documento normativo que contiene la iniciativa y con el fin de contar con una unificación de conceptos y añadirlos a una visión integral de lo que debe ser la función pública municipal, se elabora el presente dictamen para su valoración y en su caso, aprobación por el Ayuntamiento.

Los anteriores representan de forma sucinta los antecedentes jurídicos y de hecho que dan origen al presente dictamen a la luz de las siguientes:

CONSIDERACIONES

I.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la propia Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, establecen con claridad que en el Municipio el Ayuntamiento es el ente de gobierno al que le corresponde la aprobación, publicación y publicidad de las normas de carácter general,

abstracto e impersonal que para el caso lo es el nuevo Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez.

II.- La Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en su artículo 1° establece que, la Ley tiene por objeto establecer las bases generales de la Administración Pública Municipal y del procedimiento administrativo para dirimir las controversias entre ésta y los particulares, así como regular el gobierno y el régimen municipal, con sujeción a los principios contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

III.- De lo anterior se desprende que el municipio tiene la facultad de desarrollar las bases generales y del procedimiento administrativo a las que se refiere la Ley de los Municipios, sin que se contravenga ningún principio o disposición normativa que ahí se establezcan como regulación al respecto.

IV.- 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, el Título Primero que se refiere al objeto del reglamento y los principios generales que hará respetar, en él se establece con mucha mayor 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 y se establece también la obligación de la autoridad para recibir cualquier promoción que le sea presentada; El Título Segundo fue modificado sustancialmente de acuerdo a como lo planteaba la iniciativa, para evitar confusiones y perjuicios a los ciudadanos o incluso al municipio en la actuación de sus autoridades, ahora se ha abortado la idea de establecer una clasificación de los actos administrativos definitivos que originalmente se dividía en a) Declarativos b) Regulatorios y c) constitutivos y los actos Procedimentales y Ejecutivos, pero se siguieron enriqueciendo los elementos con que debe contar el acto administrativo para su emisión, dando 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 y existe un capítulo que habla sobre la eficacia de un acto administrativo y otro que se refiere a su extinción del mismo; 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, la positiva 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 éste 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, articulando ésta norma con el propio Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio Benito Juárez; 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 Sexto se refiere a la Responsabilidad de los Servidores Públicos; el Séptimo 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 Octavo 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. Éste Título sufrió cambios importantes, pues se optó por eliminar la regulación que especificaba de forma más completa la tramitación del recurso, remitiendo al ciudadano a la regulación que se encuentra en la Ley de los Municipios, que eventualmente mediante iniciativa de éste propio Ayuntamiento pueda mejorarse la regulación del recurso.

V.-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 generará 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.

VI.-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 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.

VII.- En virtud de lo anterior y por las consideraciones expuestas, las Comisión de Reglamentación y Fortalecimiento Municipal del Municipio Benito Juárez, somete a la consideración de esta Honorable Representación Popular, el resultado de toda esta labor a efecto de que, de ser procedente, tengan a bien aprobar los siguientes:

#### PUNTOS RESOLUTIVOS:

**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 para quedar conforme a la letra siguiente:

**CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES 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:**

## **REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO BENITO JUÁREZ P.O.E. 26 EXT. BIS 2-MAY-13**

### **TITULO PRIMERO De las Disposiciones Generales**

#### **CAPITULO I Del Objeto y Principios Generales**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este reglamento son de orden e interés públicos, y se aplicarán a los actos, procedimientos y resoluciones administrativas de las Dependencias Centralizadas de la Administración Pública Municipal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. El presente ordenamiento también se aplicará a los organismos descentralizados de la administración pública municipal respecto a sus actos de autoridad y a los contratos que los particulares sólo puedan celebrar con el mismo.

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

**Artículo 3.-** El Código de Procedimientos Civiles y la Ley de los Municipios, ambos del Estado de Quintana Roo, se aplicarán supletoriamente a este Reglamento en lo conducente. Las disposiciones, actos y procedimientos administrativos previstos en la normatividad municipal, serán supletorias a este 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, Estado de Quintana Roo;

**VI. Autoridad administrativa:** Órgano, 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 respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado;

**XV. Interés legítimo:** Derecho de los particulares vinculado con el interés 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;

**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; y

**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;

**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 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 12.-** 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.

**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;
- 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 autoricen 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.

## **CAPITULO II**

### **De la nulidad y anulabilidad del acto administrativo**

**Artículo 14.-** 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 15.-** 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 16.-** 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 17.-** El acto administrativo será válido hasta en tanto su invalidez no haya sido declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional, según sea el caso.

**Artículo 18.-** 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 aquella 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 19.-** Si el acto administrativo requiere aprobación de autoridad distinta del que lo emita, de conformidad a las disposiciones legales aplicables, no tendrá eficacia sino hasta en tanto aquella se produzca.

## **CAPITULO IV**

### **De la extinción del acto administrativo**

**Artículo 20.-** 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 21.-** 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 22.-** las Tecnologías de la Información y Comunicación, desarrolladas por el municipio deberán de estar enfocadas para hacerlo mucho más ágil y eficiente, acorde a los estándares de calidad y competitividad que hoy en día exige de su gobierno municipal la sociedad.

**Artículo 23.-** 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 24.-** 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, de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.

**Artículo 25.-** 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 26.-** 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 ermitan 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 27.-** 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 28.-** 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 29.-** El procedimiento administrativo podrá iniciarse a petición de parte interesada.

**Artículo 30.-** Salvo disposición expresa en contrario, los plazos para que la autoridad conteste empezarán a correr al día hábil inmediato siguiente a la presentación del escrito correspondiente.

**Artículo 31.-** La autoridad administrativa no podrá exigir más formalidades que las expresamente previstas en este Reglamento. Tratándose de requisitos, la autoridad sólo podrá exigir aquellos expresamente establecidos en el ordenamiento que los regule.

**Artículo 32.-** Son requisitos formales de las promociones, las siguientes:

- I.- Deberá constar por escrito;
- II.- Se precisará el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso, de su representante legal;
- III.- Domicilio para recibir notificaciones;
- IV.- Nombre de la persona o personas autorizadas para recibir notificaciones;
- V.- Señalar la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la misma;
- VI.- La autoridad a quien se dirige y
- VII.- 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.

El promovente deberá adjuntar a su escrito los documentos que acrediten su personalidad e interés jurídico.

**Artículo 33.-** 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 en una sola ocasión, por escrito fundado y motivado, 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.

De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto.

**Artículo 34.-** De no realizarse la prevención mencionada en el artículo anterior dentro del plazo aplicable y sea desechado el trámite, el interesado podrá interponer los medios de defensa previstos en el Reglamento, la Ley de los Municipios o Ley de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, así como la Queja ante la Contraloría Municipal, prevista en la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 35.-** 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 36.-** Los trámites deberán presentarse solamente en original al igual que sus anexos. Si el interesado requiere que se le acuse recibo, deberá adjuntar una copia para ese efecto.

Todo documento original puede presentarse en copia certificada y éstos podrán acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el que se regresará al interesado el documento cotejado cuando así lo solicite.

El interesado entregará copia de los documentos requeridos por la autoridad ante la que realicen el trámite, cuando estos hayan sido expedidos por dependencias de la Administración Pública Municipal. Cuando se trate de documentos expedidos por autoridades federales, estatales y municipales distintas a las previstas en este reglamento, estos deberán exhibirse en original o copia certificada.

Cuando en un procedimiento se tenga que dar vista a terceros, los interesados estarán obligados a proporcionar datos o entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a la autoridad.

**Artículo 37.-** La autoridad administrativa, 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 valoradas por el órgano competente al dictar resolución;
- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en este reglamento y las demás disposiciones jurídicas;
- VIII.** Tratar con respeto a los particulares y a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; y
- IX.** 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 38.-** En ningún trámite administrativo se admitirá la gestión de negocios. La representación de las personas físicas o morales ante la autoridad, se hará mediante escritura pública o carta poder firmada y ratificada ante notario o fedatario público.

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 de conformidad a lo que establece el Título Undécimo del Código Civil para el Estado de Quintana Roo.

Los particulares o sus representantes podrán autorizar por escrito a personas que a su nombre reciban notificaciones.

**Artículo 39.-** 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 40.-** 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 por la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 41.-** 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.

**Artículo 42.-** Iniciado el procedimiento, la autoridad 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 43.-** La autoridad 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 44.-** 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 45.-** 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 46.-** 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 47.-** 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 48.-** 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 49.-** 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 50.-** 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 51.-** 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 52.-** 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 en todo caso, deberán incorporarse al expediente administrativo.

**Artículo 53.-** A quien se le solicite un informe u opinión, deberá emitirlo dentro del plazo de quince 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 54.-** Los interesados podrán realizar manifestaciones que a su derecho convenga en relación a las promociones presentadas ante la autoridad administrativa, hasta antes de que sea emitida la resolución que ponga fin al procedimiento.

Dichas manifestaciones serán tomadas en cuenta por el órgano competente al dictar la resolución correspondiente.

### **CAPITULO V De la terminación**

**Artículo 55.-** 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;
- 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 56.-** 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 afectará a aquél que lo hubiese formulado.

**Artículo 57.-** 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 58.-** 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 previsto en el presente Reglamento.

La caducidad no producirá por sí misma la prescripción de las acciones de los interesados o 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 treinta días contados a partir de la expiración del plazo para dictar resolución.

**Artículo 59.-** 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 los derechos constitucionales.

## **CAPITULO VI** **Del Silencio Administrativo**

**Artículo 60.-** No podrá exceder de cuarenta y cinco días hábiles el tiempo para que la autoridad resuelva lo que corresponda. Transcurrido el plazo aplicable, se entenderán las resoluciones en sentido positivo al interesado, salvo los casos que a continuación se señalan, en los que se entenderán las resoluciones en sentido negativo:

- 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; y
- 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, cambios de uso de suelo y resolución que recaiga al recurso de revisión.

**Artículo 61.-**En caso de que opere la positiva ficta y a petición del interesado, se deberá expedir constancia de tal circunstancia dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva ante quien deba resolver.

En caso de que opere la negativa ficta, el interesado podrá interponer los medios de defensa previstos en el presente Reglamento, Ley de los Municipios o Ley de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, así como la Queja ante la Contraloría Municipal, prevista en la Ley de Responsabilidades.

## **CAPITULO VII** **Impedimentos, excusas y recusaciones**

**Artículo 62.-** 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; y
- VI. Tenga relación de servicio, sea cual fuera su naturaleza, con las personas físicas o morales interesadas directamente en el asunto.
- VII. Por cualquier otra causa prevista en este Reglamento o demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 63.-** 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 64.-** La intervención del servidor público en el que concurra cualquiera de los impedimentos a que se refiere el Artículo 62 de este Reglamento, no implicará necesariamente la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido, pero dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.

**Artículo 65.-** 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 62 de éste Reglamento, ordenará que se excuse de todo conocimiento.

**Artículo 66.-** 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 67.-** 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 68.-** 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 69.-** 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 70.-** 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 71.-** 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 72.-** Sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos legales aplicables, la autoridad administrativa, cuando así lo considere necesario, solamente 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 73.-** 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**

**Artículo 74.-** 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 75.-** 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 76.-** 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 promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos, y
- III. Por estrados, cuando se desconozca el domicilio del interesado o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal.
- IV. Por edictos, 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.
- V. Por instructivo, solamente en los casos y con las formalidades a que se refiere el segundo párrafo del artículo 77, de este Reglamento.

Tratándose de actos distintos a los señalados anteriormente, las notificaciones podrán realizarse por correo ordinario, mensajería, 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 hacerlo, 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 77.-** 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.

**Artículo 78.-** Las notificaciones por estrados se harán fijando durante quince días consecutivos el documento que se pretenda notificar en un sitio abierto al público de las oficinas de la autoridad administrativa que efectúe la notificación o publicando el documento citado, durante el mismo plazo, en la página electrónica que al efecto establezcan las autoridades administrativas. La autoridad dejará constancia de ello en el expediente respectivo. En estos casos, se tendrá como fecha de notificación la del décimo sexto día siguiente al primer día en que se hubiera fijado o publicado el documento.

**Artículo 79.-** 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 estrados se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación en el sitio abierto al público de las oficinas de la autoridad administrativa que efectúe la notificación o página electrónica que al efecto establezca la autoridad municipal.

**Artículo 80.-** Las notificaciones por edictos se harán mediante publicaciones en cualquiera de los siguientes medios:

- I. Durante tres días en la Gaceta Municipal.
- II. Por un día en un diario de mayor circulación en el Municipio.
- III. Durante quince días en la página electrónica que al efecto establezcan las autoridades administrativas.

Las publicaciones a que se refiere este artículo contendrán un extracto de los actos que se notifican.

Se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación.

#### **CAPITULO XI** **De la impugnación de notificaciones**

**Artículo 81.-** 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.

**Artículo 82.-** El afectado podrá interponer el Recurso de Revisión previsto en la Ley de los Municipios, en contra de los actos administrativos recurribles que no hayan sido notificados o no se hubieren apegado a lo dispuesto en este Reglamento.

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 hagan valer 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.

#### **CAPITULO XII** **De las visitas de verificación**

**Artículo 83.-** La autoridad, 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 84.-** 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 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; y

**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 competente. 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.

**V.** El alcance que deba tener y

**VI.** Las disposiciones legales que la fundamenten.

**Artículo 85.-** 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 86.-** Al iniciar la visita, el verificador o inspector deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad competente que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa a la que se refiere el artículo 58 del presente Reglamento, de la que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento.

**Artículo 87.-** 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 88.-** 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 89.-** 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 90.-** 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.

#### **TITULO CUARTO** **De la Mejora Regulatoria**

##### **CAPITULO ÚNICO** **De las disposiciones generales**

**Artículo 91.-** 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 92.-** 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 93.-** 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 94.-** Las sanciones administrativas deberán estar previstas en las leyes respectivas y podrán consistir en:

**I.** Amonestación con apercibimiento;

**II.** Multa;

**III.** Multa adicional por cada día que persista la infracción;

**IV.** Arresto hasta por 36 horas;

**V.** Clausura temporal o permanente, parcial o total; y

**VI.** Las demás que señalen las leyes o reglamentos.

**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 95.-** 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 96.-** 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 97.-** 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 98.-** Las autoridades competentes 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 99.-** Tratándose de multas, estas se harán efectivas a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto en el Código Fiscal Municipal.

**Artículo 100.-** 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.

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

**Artículo 101.-** 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 102.-** La facultad de la autoridad para imponer sanciones administrativas prescribe en tres 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 103.-** Cuando el infractor impugne 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 104.-** Es causa de responsabilidad el incumplimiento de este Reglamento y serán aplicables las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades.

## **TITULO SÉPTIMO** **De las medidas de seguridad**

### **CAPITULO ÚNICO** **Disposiciones generales**

**Artículo 105.-** 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. Se consideran medidas de seguridad, provisionales de urgente aplicación por los daños que pudieran causarse:

- I.- Suspensión temporal de obras y actividades no autorizadas o cancelación del permiso, licencia o concesión;
- II.- Clausura temporal o permanente, parcial o total;

**Artículo 106.-** 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 107.-** 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 108.-** 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 previsto en la Ley de los Municipios.

## **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 sujetaran 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.

---

**APROBADO EN EL DÉCIMO TERCERO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA CUADRAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 18 DE FEBRERO DEL 2013, DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2011-2013. PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL NÚMERO 5 ORDINARIA DE FECHA 31-MAYO-13.**