



GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO.



Órgano de Difusión del Gobierno del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

LOS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA

Cancún, Quintana Roo, 26 de Agosto de 2021.

Tomo I

Número: 192 Extraordinario

Sexta Época

Índice de Contenido

- ✓ **Acuerdo 18-21/192.-** DÉCIMO SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 05 DE AGOSTO DEL 2021, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, EL DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO *(Publicado en P.O.E. No. 131 Extraordinario, el 26-Agosto-2021).* *Página 2*
- ✓ **Acuerdo 18-21/326.-** DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 05 DE AGOSTO DEL 2021, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, EL DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, AMBOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO *(Publicado en P.O.E. No. 131 Extraordinario, el 26-Agosto-2021).* *Página 41*



GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO.



- ✓ **Acuerdo 18-21/397.-** DÉCIMO PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 05 DE AGOSTO DEL 2021, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, EL DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO *(Publicado en P.O.E. No. 131 Extraordinario, el 26-Agosto-2021).* *Página 50*
- ✓ **Acuerdo 18-21/405.-** NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 05 DE AGOSTO DEL 2021, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, EL DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE ABROGA EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO Y SE EXPIDE UNO NUEVO DENOMINADO REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO *(Publicado en P.O.E. No. 131 Extraordinario, el 26-Agosto-2021).* *Página 60*



CONTENIDO

PARTE CONDUCTENTE

DÉCIMO SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO, 2018-2021.

FECHA: 05-AGOSTO-2021

000001

Acuerdo 18-21/192

DÉCIMO SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 05 DE AGOSTO DEL 2021, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, EL DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TERMINOS DEL PROPIO ACUERDO.

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2018-2021, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I incisos b) y c) y 68, 69, 70, 72 fracciones I y IX, 74, 87, 93 fracciones III y IV, 221, 223, 224, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 92, 93 fracciones VII, X y XV, 102, 103, 104, 105, 135, y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 5º, 6º, 26, 31, 32, fracciones III y IV, 33, 86, 98 fracción I, II y VIII, 105, 106 fracciones VII, X y XV, 114 fracción I, 117 fracción I, 122 fracción I, 139, 156 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito y de Mejora Regulatoria, en seguimiento al trámite acordado en el desahogo del octavo punto del orden del día, de la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2018-2021, de fecha siete de noviembre de dos mil diecinueve, se abocaron al estudio y análisis de la Iniciativa por la que se expide el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por el Ciudadano Luis Humberto Aldana Navarro, Regidor Presidente de la Comisión de Industria, Comercio y Asuntos Agropecuarios.

Que el referido dictamen fue remitido a la Secretaría General del Ayuntamiento para los efectos conducentes, mismo que en esta oportunidad se somete a la consideración del H. Ayuntamiento, y que es del siguiente tenor literal:

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021
P R E S E N T E

Los ciudadanos Regidores integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito y de Mejora Regulatoria, con fundamento y en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I incisos b) y c), 68, 69, 70, 72 fracciones I y IX, 74, 87, 93 fracciones VII, VIII y XVII, 221, 223, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 92, 93 fracción VII, X y XV, 102, 103, 104, 105, 135, 241, y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 5º, 6º, 26, 31, 32 fracciones III y IV, 33, 86, 98 fracciones I y II, 105, 106 fracciones VII, X y XV, 114, fracción I, 117 fracción I, 122 fracción I, 139, 156, 157, 158, 159, y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, venimos a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno Municipal, el dictamen de la iniciativa por la que se expide el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el cual deriva de los siguientes:

ANTECEDENTES

En el desahogo del octavo punto del orden del día de la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2018-2021, de fecha siete de noviembre de dos mil diecinueve, se dio trámite a la Iniciativa por la que se expide el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por el Ciudadano Luis Humberto Aldana Navarro, Regidor Presidente de la Comisión de Industria, Comercio y Asuntos Agropecuarios.

Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la referida iniciativa fue remitida para su estudio, valoración y dictamen a las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito y de Mejora Regulatoria.

DOCUMENTA

1

000002

Mediante oficio número SG/DGUTJyD/645/2021, de fecha siete de noviembre de dos mil diecinueve, la Secretaría General del Ayuntamiento, remitió a las suscritas Comisiones Unidas, la Iniciativa objeto del presente dictamen.

Que, en cumplimiento a lo anterior, los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito y de Mejora Regulatoria tenemos a bien emitir el dictamen relativo a la Iniciativa por la que se expide el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mismo que se formuló en atención a las siguientes:

CONSIDERACIONES

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

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

Que las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito y de Mejora Regulatoria, son competentes para dictaminar la Iniciativa objeto del presente documento, en atención a lo previsto en los artículos 92 del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y 86, 105, 114, fracción I, 117 fracción I y 122 fracción I del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Qué, asimismo, el presente Dictamen se formuló de conformidad al procedimiento y formas establecidas en los artículos 129 a 136, 157, 158 y 159 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que la iniciativa que se dictamina en lo medular señala:

Que la Justicia Cívica es el conjunto de procedimientos e instrumentos de Buen Gobierno orientados a fomentar la Cultura de la Legalidad y a dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios en la convivencia cotidiana en una sociedad democrática, facilitando y mejorando la convivencia en una comunidad y evitando que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia. Esto a través de diferentes acciones tales como: fomento y difusión de reglas de convivencia, utilización de mecanismos alternativos de solución de controversias, y atención y sanción de faltas administrativas; todo lo anterior sin perjuicio de los usos y costumbres de los pueblos indígenas y de sus comunidades;

Que los objetivos que persigue la justicia cívica son: Prevenir que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia; Dar solución de manera ágil, transparente y eficiente a conflictos comunitarios; Mejorar la convivencia cotidiana y el respeto por el entorno; Promover la cultura de la legalidad; Mejorar la percepción del orden público y de la seguridad; y Disminuir la reincidencia en faltas administrativas;

Que desde el Gobierno Federal se han impulsado acciones para alcanzar los objetivos de la Justicia Cívica. En particular, el 27 de noviembre de 2014, el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, el Lic. Enrique Peña Nieto, presentó el Decálogo de medidas para mejorar la seguridad, la justicia y el Estado de Derecho. En el Decálogo, la séptima medida se refirió específicamente al nivel de rezago en el que se encuentra la Justicia Cotidiana en el país, entendiendo esta como los problemas a los que se enfrentan diariamente los mexicanos en su entorno familiar y social. La referencia a los conflictos comunitarios en la convivencia cotidiana dio pie a la inclusión de acciones enfocadas en mejorar la Justicia Cívica como parte de las reformas en la Justicia Cotidiana;

Que posteriormente, el 30 de agosto de 2016, en la cuadragésima sesión del Consejo Nacional de Seguridad Pública (CNSP) surgió, como parte de las discusiones entre los asistentes, la necesidad de contar con lineamientos mínimos para la impartición de la Justicia Cívica en los municipios. Como resultado de esto, se aprobó el acuerdo 06/XL/16 para la elaboración del Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los municipios de México (en adelante, el Modelo Homologado de Justicia Cívica). En dicho acuerdo, se asignaron como responsables de su elaboración a la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal (CNSPM), al Comisionado Nacional de Seguridad y al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP);

Que en seguimiento a dicho acuerdo, el SESNSP, y la Comisión Nacional de Seguridad en coordinación con el Órgano Administrativo Desconcentrado del Servicio de Protección Federal, realizaron diagnósticos en los 65 municipios que son parte de la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal, los cuales les permitieron elaborar una propuesta inicial sobre la

SECRETARÍA DE GOBIERNO

IL

BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

000003

estructura y temas que deberían ser considerados para la elaboración del Modelo Homologado de Justicia Cívica. Dicha propuesta fue presentada ante la CNSPM en noviembre de 2016;

Que el Modelo Homologado de Justicia Cívica busca pasar del proceso actual de atención y sanción de faltas administrativas, a la incorporación de una visión de Justicia Cívica que procura facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia. Dentro de esto, la Justicia Cívica implica no sólo considerar los elementos que hicieron parte del conflicto sino promover una Cultura de la Legalidad y elementos de Buen Gobierno que faciliten la convivencia;

Que el Modelo Homologado de Justicia Cívica cuenta con cinco características distintivas:

1. Una visión sistémica que define la Justicia Cívica como un conjunto de actores articulados alrededor del juzgado cívico:

Actor	Funciones
Juzgado cívico	<ul style="list-style-type: none"> • Determina la existencia de faltas administrativas. • Impone la sanción en función de la falta y del perfil del infractor. • Propone y canaliza a instancias que proporcionan MASC. • Realiza la evaluación médica a los probables infractores. • Realiza la evaluación psicosocial a los probables infractores. • Canaliza infractores para la ejecución de Medidas para mejorar la convivencia cotidiana.
Policía	<ul style="list-style-type: none"> • Da atención y resolución in situ a pequeños conflictos. • Remite a los probables infractores.
Representantes de la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Orientan a los ciudadanos con las autoridades para dar solución a los conflictos comunitario. • Dan difusión sobre el funcionamiento e importancia de la Justicia Cívica.
Mediación	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona servicios de mediación y conciliación para la solución de conflictos.
Centro de detención municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Resguarda a los probables infractores, previo a su presentación ante el juez cívico. • Ejecuta la sanción de arresto impuesta por el juez cívico.
Instituciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutan y dan seguimiento a las sanciones impuestas por el juez cívico. • Ejecutan y dan seguimiento a las Medidas para mejorar la convivencia cotidiana.
Organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyan en la ejecución de Medidas para mejorar la convivencia cotidiana. • Facilitan la atención de las causas de los conflictos y participan en la reducción de factores de riesgo detectados en los infractores.

2. La incorporación de audiencias públicas:

Se contempla la publicidad de las audiencias que se realizan ante el juez cívico para determinar la existencia de una falta administrativa e imponer la sanción correspondiente. La actuación del juez cívico será constantemente expuesta al escrutinio público, por lo que es importante que siga una serie de lineamientos mínimos sobre el debido proceso, la dirección de audiencias y la emisión de sus resoluciones. La publicidad de las audiencias tiene los siguientes objetivos: a) Incrementar la confianza en los juzgados cívicos por parte de los usuarios de sus servicios; y b) Dar transparencia al proceso de impartición de Justicia Cívica. A su vez, la incorporación de audiencias públicas permite cumplir con dos de los objetivos de la Justicia Cívica, a saber: dar solución de manera ágil, transparente y eficiente a los conflictos comunitarios; y mejorar la percepción del orden público y de la seguridad.

3. La actuación policial in situ con enfoque de proximidad:

El policía actúa con un enfoque de proximidad para la atención temprana de los conflictos in situ (en el lugar de los hechos) entre dos o más partes, cuando no presencia la comisión de un probable delito. El policía está capacitado para escuchar a las partes, entender el conflicto, desactivar su escalamiento, proponer mediación cuando así lo permita la situación, o remitir a las partes o al probable infractor ante el juzgado cívico.

4. La incorporación de Medidas para mejorar la convivencia cotidiana como un nuevo tipo de trabajo a favor de la comunidad que contribuye a la atención de las causas subyacentes que originan conductas conflictivas:

En el Modelo Homologado de Justicia Cívica se introducen, como parte de las sanciones del trabajo a favor de la comunidad, las medidas para mejorar la convivencia cotidiana. Las medidas son acciones dirigidas a infractores con perfiles de riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de los infractores.

Ejemplos de estas acciones son la canalización a grupos de atención a adicciones o a programas para la atención a conductas violentas. Para lograr lo anterior, es necesario:

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

AL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

DOCUMENTA

000004

- a) Establecer criterios psicosociales que permitan identificar perfiles de riesgo en los infractores.
- b) Realizar una evaluación psicosocial para determinar factores de riesgo en los infractores y recomendar (o no) el uso de Medidas.
- c) Identificar instituciones que brinden atención especializada a los infractores con perfiles de riesgo.
- d) Canalizar a los infractores a la institución que puede brindar una mejor atención según su perfil.
- e) Dar seguimiento a los infractores que son canalizados para que, en caso de incumplimiento, se les aplique la sanción correspondiente.

Las Medidas modifican el tratamiento tradicional que se le da a las faltas administrativas, pues se transita de una visión punitiva de las conductas contempladas como faltas administrativas a una que busca identificar los riesgos de escalamiento del conflicto y contribuir a la atención, mediante asistencia especializada, a las causas subyacentes que originan estas conductas. Asimismo, las Medidas se enmarcan en la visión sistémica propuesta por el Modelo Homologado de Justicia Cívica, ya que promueven la coordinación entre diferentes actores, con el juzgado cívico como articulador, para brindar la atención que los infractores requieren.

5. La implementación de mecanismos alternativos de solución de controversias (MASC):

En el Modelo Homologado de Justicia Cívica se incorporan los mecanismos alternativos de solución de controversias (MASC) como opción para solucionar conflictos comunitarios dentro del marco normativo de la Justicia Cívica. La incorporación al proceso de los MASC contempla los siguientes elementos:

- a) El juez cívico, cuando así lo determine pertinente, tiene la posibilidad de proponer a dos o más partes que estén en conflicto la solución de la controversia en cuestión a través de los MASC.
- b) Los acuerdos que se realicen entre dos o más partes en los centros de mediación o ante un mediador sobre conflictos relacionados con la impartición de la Justicia Cívica, son ratificados ante el juzgado cívico.
- c) En caso de incumplimiento de un acuerdo realizado a través de los MASC, el juzgado cívico, bajo solicitud de la parte afectada, sanciona dicho incumplimiento como una falta administrativa e impone la sanción correspondiente.

Que este nuevo modelo de justicia cívica permitirá generar condiciones para los jueces cívicos, los juzgados cívicos y los policías, ya que podrá realizar la sanción de conductas menores que merecen una multa o un arresto administrativo de hasta 36 horas, para impulsar políticas de mediación policial o de mediación comunitaria, para atender aquellas circunstancias que pueden lesionar el tejido social que, si bien son conductas menores, al prevenirlas contribuimos a prevenir la violencia y conductas de mayores dimensiones.

Que derivado de lo anterior y con la finalidad de contribuir a un sistema de justicia cercano a la ciudadanía y que atienda los conflictos derivados de la convivencia cotidiana, e imponga la figura del juez cívico como responsable primario de la justicia cotidiana, en esta oportunidad se propone expedir el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que este nuevo Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, busca fomentar que los ciudadanos sujetos a sanción puedan pagar las sanciones mediante el trabajo voluntario a favor de su comunidad, con lo cual se disminuirían las sanciones económicas y el arresto, asimismo plantea involucrarlos en actividades que beneficien su entorno, espacios y lugares públicos de su comunidad e introducir una cultura de vinculación entre ellas y el mejoramiento de su entorno;

Que las características clave del Reglamento de Justicia Cívica son: Estructura y personal del juzgado cívico de acuerdo al Modelo Homologado de Justicia Cívica; definición del procedimiento para la atención de faltas administrativas; definición del procedimiento para la atención de conflictos comunitarios; ejecución de audiencias públicas; aplicación de medios alternos para la solución de conflictos comunitarios; y, aplicación de medidas para mejorar la convivencia cotidiana;

Que con dicho Reglamento, lo que se pretende es aplicar este nuevo modelo de justicia cívica que propone pasar de ser un esquema de reacción, sancionador y hasta recaudatorio; a un poderoso instrumento social para construir paz, transparentar la justicia, construir capital social, mejorar la calidad de vida de las personas y reducir la violencia;

Que con el propósito de cumplir con lo establecido por el nuevo modelo de justicia cívica, en primer lugar, los jueces cívicos son capacitados y certificados para que cuenten con las competencias de conducción de audiencias públicas, estabilizar y canalizar los conflictos vecinales a una solución a través de mecanismos alternativos de solución de controversias (realizada por mediadores certificados). Además, las infracciones no sólo recibirán como sanción multa, sino que, para contribuir a la sociedad, se tendrá la posibilidad de que los infractores realicen trabajos en beneficio de la comunidad. Esta nueva Justicia Cívica además de atender las infracciones administrativas y resolver conflictos vecinales, también detecta vulnerabilidades y actúa en consecuencia para atender la problemática de fondo, evitando que escalen en niveles de violencia y previniendo futuros conflictos. Así mismo, se canalizará a los usuarios para que reciban atención psicológica, deshabitación a adicciones, así como apoyo en la búsqueda de trabajo. También el modelo reduce la violencia no solo por resolver conflictos y evitar que escalen en niveles de agresión, sino porque permiten darle seguimiento a focos rojos en materia de seguridad. Esta asociación

JUÁREZ

IMENTA

puede reducirse por la adecuada atención ya descrita, como por el seguimiento de los conflictos y brindar, en su caso, medidas de protección.

Que derivado de la expedición del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, resulta necesario reformar el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en lo referente a las de las faltas, de la aplicación de las sanciones, el procedimiento y recursos;

Que las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito y de Mejora Regulatoria, concluyen que la iniciativa que se dictamina es de aprobarse en lo general, toda vez que la reforma al Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y la expedición del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tienen como objetivo actualizar la normatividad municipal acorde a las necesidades actuales de la sociedad y a las exigencias del Modelo Homologado de Justicia Cívica.

Que en tal sentido, se propone la adición del artículo 515 Bis y la derogación del Libro Décimo del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, para con ello establecer la conceptualización de la Justicia Cívica; y la expedición del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, como una normatividad encaminada a fomentar la cultura de la legalidad, dar solución de forma pronta, transparente y expedita a los conflictos comunitarios que se generan en la convivencia cotidiana en sociedad, el facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escaien a conductas delictivas o actos de violencia. Esto a través de diferentes acciones como: el fomento y difusión de reglas de convivencia, utilización de mecanismos alternativos de solución de controversias, y atención y sanción de faltas administrativas, sin perjuicio de los usos y costumbres de los pueblos indígenas y de sus comunidades.

Que sin embargo, en lo particular las Comisiones dictaminadoras, consideran que es indispensable modificar la redacción de los artículos 5, 13, 19 y 20, y adicionar los numerales 12, 14, 15, 16, 17, 18, 23, 24, 25, a fin de fortalecer el Título Primero, Capítulo Primero, Capítulo segundo y Capítulo Tercero, para con ello establecer la conceptualización del glosario de términos, las facultades y organización y funcionamiento de los Juzgados Cívicos y de las autoridades municipales que intervienen en la aplicación de justicia cívica, acorde a lo establecido en el "Componente 2. Organización y funcionamiento institucional" y "Componente 4. Organización de la Justicia Cívica" del Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad.

Que así mismo, en referencia a los Capítulos Cuarto y Quinto del Título Primero, es menester modificar la redacción de los artículos 31, 33 y 38, e incorporar los numerales 28, 29, 30, 32, 34, 39, 40, 41 y 42, para con ello cumplimentar los requisitos establecidos en el "Componente 2. Organización y funcionamiento institucional" y "Componente 3. Perfiles y desarrollo profesional".

Que de igual manera, a fin de proporcionar información a la ciudadanía sobre el desempeño y resultados, para generar confianza y recibir retroalimentación sobre los servicios que se proporcionan en materia de Justicia Cívica, es menester modificar el contenido del artículo 46 y 49 del Capítulo Séptimo del Título Primero, y con ello cumplimentar el "Componente 5. Monitoreo, evaluación y difusión".

Que aunado a lo anterior, en referencia al Título Segundo, Capítulos Tercero y Séptimo, es menester modificar la redacción, así como adicionar diversos artículos con el objeto de establecer de manera clara las sanciones, las etapas y desarrollo de la audiencia, brindado con ello certeza y legalidad al actuar de las autoridades que interviene en la impartición de la Justicia Cívica.

Que en lo relativo al Capítulo Décimo Segundo del Título Segundo, resulta pertinente adicionar los tres nuevos artículos para establecer los requisitos y procedimientos a seguir para la interposición del Recurso de Inconformidad, para con ello cumplir con el componente 2. Organización y funcionamiento institucional.

Que finalmente, las comisiones unidas consideramos importante adicionar en el Título Segundo, el "Capítulo Primero: De la Justicia Itinerante", el cual establece las bases de su implementación, para que con ello se facilite a los ciudadanos que por razones geográficas, de presupuesto, infraestructura o de capital humano no pueden acceder de manera inmediata a la justicia cívica; así como los Capítulos Noveno: De las Resoluciones", Décimo Primero: Seguridad en el Área de Separos y Décimo Segundo: De las medidas de atención a las víctimas, con la finalidad de fortalecer la organización y funcionamiento institucional y de Justicia Cívica, al normar los criterios del actuar de las autoridades encargadas de impartir Justicia Cívica, brindando mayor certeza y legalidad en beneficio de la ciudadanía Benito Juarense; y, los Capítulos "Décimo Tercero: De la Información con fines de investigación y Antecedentes delictivos del probable infractor" y "Décimo Cuarto: Monitoreo y Rendición de cuentas", a fin de observar los objetivos del Modelo Homologado de Justicia Cívica, el componente 4. Organización de la Justicia Cívica y Componente 5. Monitoreo, evaluación y difusión, al establecerse los mecanismos formales de rendición de cuentas y difusión de la Justicia Cívica, que permitan de manera oportuna medir a través de indicadores de desempeño y gestión, la operación y eficiencia de la impartición de la Justicia Cívica, y con ello fortalecer las estrategias y toma decisiones para el desescalamiento de los conflictos comunitarios y faltas administrativas que en su caso pudiesen convertirse en delitos.

BENITO JUÁREZ

DOCUMENTO

000006

Que, por todo lo antes expuesto y fundado, las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito y de Mejora Regulatoria tienen a bien emitir los siguientes puntos:

RESOLUTIVOS

PRIMERO. - Se aprueba derogar el Libro Décimo y adicionar con un artículo 515 Bis al Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para quedar como sigue:

515 Bis.- Se entenderá por Justicia Cívica al conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad y dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios y a faltas administrativas. Para lo dispuesto a este rubro se atenderá al Reglamento de Justicia Cívica del Ayuntamiento de Benito Juárez Quintana Roo.

**LIBRO DÉCIMO
(Derogado)**

SEGUNDO. - Se aprueba expedir el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

TÍTULO PRIMERO

**Capítulo Primero
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria para las personas que habiten o transiten en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y tiene por objeto:

- I. Establecer las bases en que se debe desarrollar la impartición y la administración de la Justicia Cívica en el Municipio de Benito Juárez;
- II. Implementar medios alternativos de solución de conflictos entre particulares y garantizar la reparación de los daños causados por la comisión de conductas que constituyan infracciones de conformidad con el presente Reglamento;
- III. Establecer las normas de conducta, así como fomentar la Cultura de la Legalidad que regirán en el Municipio de Benito Juárez;
- IV. Establecer las obligaciones de las autoridades encargadas de preservar el orden y la tranquilidad pública en el Municipio de Benito Juárez;
- V. Fomentar la Cultura de la Legalidad que favorezca la convivencia social y la prevención de conductas antisociales que afectan la convivencia cotidiana y el tejido social;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden y la tranquilidad en el Municipio de Benito Juárez, así como de todas aquellas que contribuyan a prevenir la violencia y la comisión de delitos;
- VII. Establecer los mecanismos para la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas de competencia municipal, en especial, aquellas orientadas a atender las causas que originan conductas antisociales, eviten su reincidencia y reparen el daño al tejido social; así como los procedimientos para su aplicación e impugnación; y
- VIII. Garantizar la tranquilidad, la seguridad y el patrimonio de las personas físicas y morales; proteger, preservar la ecología, la moral y el orden público; promover, fomentar, estimular el decoro y las buenas costumbres en el Municipio.

Artículo 2.- Es deber de todo ciudadano dentro de sus posibilidades, sin menoscabo de sus derechos, colaborar con las autoridades para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 3.- Las faltas administrativas previstas en este reglamento serán sancionadas sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurra el infractor.

Artículo 4.- En todo lo no previsto en este reglamento se aplicará, de manera supletoria, el Derecho Común, el Código Nacional de Procedimientos Penales, los principios generales del Derecho Administrativo, la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Quintana Roo, el Bando de Gobierno y Policía del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y la Jurisprudencia, sustentada en materia administrativa, por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los Tribunales Colegiados de Circuito.

Artículo 5.- Para los efectos de interpretación de este Reglamento se entenderá por:

- I. **AYUNTAMIENTO:** Al Gobierno Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo;
- II. **CONFLICTO COMUNITARIO:** Todos aquellos problemas que pueden suscitarse por la convivencia ordinaria en la comunidad, independientemente de los perfiles socioeconómicos y demográficos de los intervinientes y de las zonas donde ocurren. Estos pueden considerar aquellas situaciones problemáticas entre partes que no constituyen faltas administrativas y que pueden o no ser relevantes para efectos penales, con exclusión de las conductas de mediano o alto impacto criminal;

AL
TO JUÁREZ
DOCUMENTA

6

- III. DEFENSOR PUBLICO: A la Defensora o al Defensor Público del Juzgado Cívico;
- IV. DIRECTOR DE JUZGADOS CÍVICOS MUNICIPAL: Al o la titular de la Dirección de Juzgados Cívicos Municipal;
- V. DIRECTOR DEL CENTRO DE RETENCIÓN MUNICIPAL: Al o la titular de la Dirección del Centro de Retención Municipal;
- VI. ELEMENTO DE LA POLICÍA: Al elemento operativo de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito;
- VII. ELEMENTO DE SEGURIDAD: A la custodia o al custodio del Centro de Retención;
- VIII. FACILITADOR: Al Mediador, Mediadora o Conciliador, Conciliadora perteneciente al Juzgado Cívico;
- IX. INDICADORES DE GESTIÓN: Seguimiento a la operación y eficacia de Juzgados Cívicos, los cuales permiten medir el avance en el cumplimiento de objetivos y metas;
- X. INDICADORES DE RESULTADOS: Miden el avance en los objetivos de justicia cívica;
- XI. INFRACCIÓN: A la infracción o falta administrativa;
- XII. JUEZ CÍVICO: La autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas;
- XIII. JUEZ ITINERANTE: La autoridad administrativa encargada de realizar visitas a las colonias alejadas para ratificar los convenios alcanzados por las figuras locales, prestar servicios y realizar trámites;
- XIV. JUZGADO CÍVICO: A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en la que se imparte y administra la justicia cívica;
- XV. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, MASC: Todo procedimiento auto compositivo distinto al jurisdiccional, como la conciliación, la mediación y la negociación, en el que las partes involucradas en una controversia solicitan, de manera voluntaria, la asistencia de un facilitador para llegar a una solución;
- XVI. MÉDICO: A la Médico o al Médico de guardia del Juzgado Cívico;
- XVII. MEDIACIÓN POLICIAL: Intervención de la autoridad como una tercera parte imparcial que fomenta que dos partes en conflicto dialoguen y reflexionen sobre sus diferencias para llegar a un acuerdo, promoviendo que estas se solucionen sin la necesidad de llegar a otras instancias.
- XVIII. MEDIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA COTIDIANA: A las actividades de apoyo a la comunidad que busca contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras y la implementación de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- XIX. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA: Es el instrumento de política pública diseñado para atender y salvaguardar el interés superior de la víctima en casos de violencia familiar o de género. Deberán otorgarse por el o la Juez Cívico en coordinación con las autoridades municipales y estatales que correspondan, inmediatamente que conozcan de hechos que impliquen violencia contra menores, mujeres, personas de la tercera edad y personas con discapacidad, atendiendo los siguientes principios:
 - a) Debida diligencia;
 - b) Dignidad;
 - c) Enfoque diferencial y especializado;
 - d) Igualdad y no discriminación;
 - e) Integridad;
 - f) Máxima protección;
 - g) Protección a la víctima;
 - h) Simplicidad;
 - i) Trato Preferente; y
 - j) Urgencia.
- XX. PROBABLE INFRACCIÓN: A la persona a la cual se atribuye una infracción.
- XXI. PROXIMIDAD SOCIAL: se entenderá a la vinculación de las Instituciones de Seguridad Pública con la sociedad, generando confianza y cercanía, en la cual se obtiene de esta relación, información relevante para la prevención e investigación de los delitos y la protección de esa sociedad;
- XXII. PSICÓLOGO: A la Psicóloga o al Psicólogo de guardia del Juzgado Cívico;
- XXIII. QUEJOSO: Persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico contra algún ciudadano por considerar que este último cometió una probable infracción;
- XXIV. RECAUDADOR: A la Recaudadora o al Recaudador de guardia de la Tesorería Municipal;
- XXV. REGLAMENTO: Al presente Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XXVI. SECRETARIO: A la Secretaria o al Secretario del Juzgado Cívico;
- XXVII. SECRETARIO GENERAL: A la o al titular de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- XXVIII. SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL: A la o al titular de la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito;
- XXIX. TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD: El número de horas que deberá servir la Persona Infractora a la comunidad en los programas preestablecidos al respecto, o el número de horas que deberá asistir a los cursos, terapias o talleres diseñados para corregir su comportamiento;
- XXX. UMA: Unidad de medida y actualización.

Artículo 6.- Para los efectos de este Título, son responsables las personas mayores de dieciocho años que residan o transiten en el Municipio de Benito Juárez, y cometan una falta administrativa; así como, las personas físicas o jurídicas que hubiesen ordenado la realización de las conductas que importen la comisión de una falta administrativa.

COMENTA

Cuando las niñas, niños o adolescentes menores de dieciocho años cometan alguna falta administrativa, se turnará al Centro de Menores Infractores, y el desahogo del procedimiento administrativo deberá realizarse en los términos de la Sección Décima Octava de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables.

Para el caso de niñas, niños y adolescentes que cometan alguna falta administrativa se hará comparecer al padre o tutor, representante legítimo o a la persona a cuyo cargo se encuentre. Si de la intervención se desprende descuido por parte de los padres, la o el Juez Cívico podrá canalizarlos a programas con componente terapéutico o reeducativo y exhortarlos acerca del cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 7.- La responsabilidad determinada conforme al presente reglamento es autónoma de las consecuencias jurídicas que las conductas pudieran generar en otro ámbito.

El o la Juez Cívico determinará la remisión de los probables infractores a la Fiscalía, cuando los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, puedan ser constitutivos de delito.

Capítulo Segundo
De las autoridades encargadas de la Justicia Cívica

Artículo 8.- Corresponde a las siguientes autoridades municipales la aplicación del presente reglamento:

- I. El Presidente Municipal;
- II. La Secretaría General del Ayuntamiento;
- III. La Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito;
- IV. La Dirección General de Juzgados Cívicos;
- V. Los elementos de la policía;
- VI. La Dirección de Centros de Retención y Sanciones Administrativas;
- VII. Los demás funcionarios Municipales a quien el Presidente Municipal delegue facultades; y
- VIII. Las demás dependencias municipales que coadyuven a la consecución de los objetivos y las metas de la Justicia Cívica.

Artículo 9.- Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Promover la actualización y la reforma del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, con la finalidad de que se ajuste a los
- II. La vigilancia estricta de las autoridades y elementos de los Juzgados Cívicos, con la finalidad de observar que cumplan sus funciones con apego a las leyes y Reglamentos en la materia.

Artículo 10.- Al Presidente Municipal le corresponde:

- I. Aprobar el número, la distribución y la competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio;
- II. Emitir los nombramientos de Juez Cívico a favor de los candidatos aprobados por el Cabildo;
- III. Nombrar y remover libremente a los Jueces y Secretarios de los Juzgados Cívicos. Esta facultad podrá ser delegada en la persona titular de la Dirección, mediante acuerdo publicado en la Gaceta;
- IV. Dotar de espacios físicos, recursos humanos, materiales y financieros para la eficaz operación de los Juzgados, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos;
- V. Condonar la multa o perdonar el arresto, de acuerdo con las condiciones socioeconómicas y la gravedad de la infracción; e
- VI. Informar al Ayuntamiento de los requerimientos de bienes muebles e inmuebles de los Juzgados Cívicos que se requieran para su funcionamiento.

Artículo 11.- Corresponde al Secretario General del Ayuntamiento:

1. Proponer al Presidente Municipal el número, la distribución y la competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio;
2. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos, la adscripción y la remoción los Jueces Cívicos;
3. Para la selección de las y los Jueces Cívicos, la autoridad municipal, por medio de la Secretaría General del Ayuntamiento, llevará a cabo una convocatoria pública encaminada a dicha selección. Además, se establecerá el servicio profesional de carrera para las y los jueces miembros del Juzgado Cívico, en el que se incluirán los procedimientos y los lineamientos generales para su desarrollo;
4. Implementar los procedimientos de capacitación, supervisión, evaluación y control del personal adscrito a los Juzgados Cívicos;
5. Dotar a los Juzgados Cívicos del personal suficiente para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria;
6. Promover la difusión de la Cultura de la Legalidad en el Municipio;
7. Proponer al Presidente Municipal el mejoramiento de los recursos e instalaciones a cargo de los Juzgados Cívicos, con la finalidad de fortalecer la justicia cívica;



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
DOCUMENTO

8. Suscribir convenios con autoridades federales, estatales o municipales, así como con instituciones públicas o privadas que tengan como objetivo el fortalecimiento de la justicia cívica y la profesionalización del personal del Juzgado Cívico; previa aprobación del Ayuntamiento.
9. Establecer acuerdos de colaboración con otras autoridades para el mejor ejercicio de las atribuciones establecidas en el presente artículo;
10. Solicitar informes a los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo;
11. Establecer con la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las remisiones de probables infractores, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por trabajo en favor de la comunidad y acuerdos derivados de mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;
12. Celebrar conforme a las disposiciones aplicables, convenios con instituciones públicas y privadas para lograr la canalización de infractores a partir de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana; previa aprobación del Ayuntamiento; y,
13. Las demás que le confieran los acuerdos que emita el H. Ayuntamiento.

Artículo 12.- Corresponde al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:

- I. Ejecutar en el Municipio las normas, políticas y programas que se derivan de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; así como, observar las bases de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Sugerir y aplicar las bases sobre los programas en la prevención de las infracciones administrativas dentro del ámbito de su competencia;
- III. Establecer la creación, estructuración y aplicación de programas tendientes a prevenir y atender la comisión de faltas administrativas, a fin de evitar que escalen a hechos delictivos y con ello, reducir los índices de criminalidad de la circunscripción territorial;
- IV. Prevenir el escalamiento de los conflictos comunitarios a faltas administrativas o delitos.
- V. Crear bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate a la comisión de faltas administrativas e incidencia delictiva, así como para la coordinación de los diferentes cuerpos policiales;
- VI. Captar, procesar, ordenar y analizar la información estadística del Municipio para presentarla de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate al delito, y brindar información a la comunidad a fin de ampliar la cultura cívica en materia de seguridad.
- VII. Diseñar, implantar, evaluar instrumentos y programas de educación preventiva y de organización vecinal, para la prevención de faltas administrativas y delitos; apoyándose entre otros, en medios eficaces de promoción y comunicación masiva;
- VIII. Difundir entre la población los programas que se establezcan de manera particular y general, en materia de prevención de faltas administrativas y delitos;
- IX. Diseñar, implantar, impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública, a través de la capacitación permanente, continua y sistemática, adecuada en materia de derechos humanos, prevención y atención de infracciones y medios alternos de solución de controversias;
- X. Proponer, al titular del Ayuntamiento, todas las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, para inhibir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación en la conducta policial; así como, aplicar y dirigir dichas políticas en el ámbito de su competencia;
- XI. Administrar y aplicar los recursos que le sean asignados, a efecto de realizar una equitativa distribución de estos entre las diferentes áreas que la integran; y distribuir, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de cada una de ellas, los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga, apegado a la normatividad existente para tal efecto;
- XII. Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas;
- XIII. Presentar los informes de detenciones y retenciones flagrantes ante el o la Juez Cívico correspondiente;
- XIV. Notificar citatorios, así como ejecutar órdenes de presentación que se dicten con motivo del procedimiento sancionador de infracciones;
- XV. Trasladar y custodiar a los infractores a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos;
- XVI. Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos policíacos en la aplicación del presente Reglamento;
- XVII. Diseñar, ejecutar y evaluar el Programa para la Detección de Necesidades en materia de capacitación de Proximidad Social; y
- XVIII. Las demás funciones que las leyes y reglamentos le faculten.

Artículo 13.- Corresponde a las y los elementos de policía adscritos a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito:

- I. Servir, proteger, prevenir y acudir de forma inmediata al llamado de la ciudadanía ante la posible comisión de una infracción o un conflicto comunitario;
- II. Preservar la seguridad ciudadana, el orden público y la tranquilidad de las personas, respetando los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los cuales forma parte el Estado Mexicano y demás disposiciones aplicables a la materia;
- III. Actuar con un enfoque de proximidad social para la atención temprana de los conflictos comunitarios en el lugar de los hechos, entre dos o más partes, que no requieran la intervención de un facilitador y cuando no presencie la comisión de

JUÁREZ
DOCUMENTA

000010

- IV. una probable falta administrativa;
- V. Identificar y atender conflictos comunitarios en el lugar de los hechos;
- VI. Participar activamente en la resolución amistosa de conflictos comunitarios;
- VII. Desactivar de forma temprana el escalamiento de los conflictos comunitarios en el lugar de los hechos;
- VIII. Hacer uso de la mediación como estrategia preventiva, integral y proactiva para la solución de conflictos comunitarios;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados con motivo de la resolución de conflictos comunitarios;
- X. Llevar un registro exhaustivo y sistematizado de los conflictos comunitarios de los que haya tenido conocimiento;
- XI. Detener y presentar ante el o la Juez Cívico a los probables infractores que sean sorprendidos al momento de estar cometiendo la falta administrativa, esto es en flagrancia y/o inmediatamente después de que se tenga conocimiento de algún reporte;
- XII. Ejecutar las órdenes de presentación, y poner a disposición del Juzgado Cívico a la persona de que se trate, cuando éste lo emita con motivo del procedimiento que establece el presente Reglamento;
- XIII. Trasladar, conducir y custodiar a los infractores a los lugares destinados al cumplimiento de la sanción que le sea impuesta, que es desde una sanción pecuniaria, hasta un arresto, leerles su cartilla de derechos y respetar, en todo momento, sus derechos humanos;
- XIV. Llevar un registro personalizado de las detenciones realizadas durante el turno de los elementos de policía, además de supervisar, evaluar y sancionar el desempeño de cada uno de ellos conforme a la debida actuación y aplicación del presente Reglamento;
- XV. Compartir la información que soliciten los Juzgado Cívicos u otra autoridad, para llegar a la verdad histórica de los hechos, de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XVI. Establecer la creación, estructuración y aplicación de los programas tendientes a la formación y capacitación policial con perspectiva de género, en materia de derechos humanos, de prevención y atención de infracciones, medios alternos de solución de conflictos y justicia cívica, habilidades para la negociación, análisis de conflicto y comunicación, justicia restaurativa, mediación comunitaria y resolución de conflictos in situ;
- XVII. Las y los policías municipales que se hayan capacitado como facilitadores en medios alternos de solución de conflictos, podrán fungir como tales en los casos que se requiera;
- XVIII. Proveer a sus elementos de la dotación necesaria para una mejor actuación y de los recursos materiales necesarios para la adecuada aplicación del presente Reglamento;
- XIX. Auxiliar y coadyuvar, en todo momento y en el ámbito de su competencia, con los Jueces Cívicos en el ejercicio de sus funciones;
- XX. Auxiliar a las áreas de desarrollo social en el traslado de las personas que pernocten en la vía y espacios públicos, a las instituciones correspondientes;
- XXI. Dar tratamiento de manera especial por cuestión de género y edad al momento de hacer la detención o la presentación, según sea el caso, en el lugar de los hechos;
- XXII. Crear un banco de información en forma digital, o una base de datos para captar, procesar, ordenar y analizar la información estadística de los registros de las detenciones, que durante su turno hayan realizado. Lo anterior, con el objetivo de llevar a cabo una estadística de la efectividad de su actividad policial, con el fin de presentarla a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y atención al delito y las faltas administrativas. Con ello, se busca fomentar la cultura cívica en materia de seguridad;
- XXIII. Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genere en materia de faltas administrativas, para la toma de decisiones en esa materia;
- XXIV. Diseñar, impulsar y fortalecer los programas de profesionalización para los elementos policiales, por cuanto hace a los componentes de proximidad social, las habilidades de comunicación y escucha, relaciones humanas y habilidades para la solución de problemas; así como, la especialización en mediación y otros mecanismos alternativos para la solución de conflictos; y
- XXV. Actuar conforme al protocolo municipal en la materia.

Artículo 14.- De conformidad con los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, todo agente de policía que aprehenda por flagrancia a quien está cometiendo una falta administrativa deberá remitirle de forma inmediata ante la autoridad administrativa, es decir ante el o la Juez Cívico.

Artículo 15.- En el supuesto caso de que algún probable infractor perseguido por la policía se refugie en alguna propiedad particular, los elementos de policía no podrán penetrar en la misma, si no es con la autorización de su propietario, arrendatario o poseedor, o bien, porque tenga una orden escrita expedida por la autoridad competente.

Artículo 16.- Los elementos de policía asegurarán a las personas que se encuentren bajo los efectos del alcohol si estuvieran enteramente incapaces de caminar por sí solos, consignándolos ante la autoridad competente si es que se hubiera cometido alguna falta administrativa, o en su defecto, auxiliarlos para llegar sanos y salvos a sus domicilios.

RAL
ITO JUÁREZ
DOCUMENT

10

000011

Artículo 17.- Evitar el consumo de bebidas alcohólicas, en las aceras, banquetas, calles, parques, unidades deportivas, jardines, plazas y afuera de las pulquerías, vinaterías, bares, discotecas y, en general en cualquier lugar público, de acuerdo con las disposiciones legales que existen sobre la materia.

Artículo 18.- Corresponde al Director General de Juzgados Cívicos:

- I. Vigilar que se determine la responsabilidad de los probables infractores puestos a disposición, y en su caso, que se apliquen las sanciones por infracciones a los ordenamientos municipales, y asegurarse que se respeten los derechos humanos;
- II. Fomentar la coordinación, capacitación e intercambio de información entre los Jueces Cívicos, a fin de fortalecer la justicia cívica en el Municipio;
- III. Poner a disposición de las autoridades competentes a las personas que presuntamente hubiesen cometido algún delito, de conformidad con la legislación aplicable;
- IV. Coordinarse para la ejecución de las acciones en materia de prevención social que sean atribución del Municipio con las dependencias competentes;
- V. Celebrar conforme a las disposiciones aplicables, los convenios de colaboración interinstitucional que permitan la implementación de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana;
- VI. Proponer al Secretario General del Ayuntamiento el número de Juzgados Cívicos;
- VII. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos, a fin de que realicen sus funciones conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar y aplicar los programas propedéuticos y exámenes destinados a los aspirantes a ingresar a los Juzgados Cívicos; así como, los de actualización y profesionalización, en coordinación con las dependencias competentes;
- IX. Evaluar el desempeño del personal que labora en los Juzgados Cívicos, el cual buscará supervisar, vigilar y evaluar su actuación para determinar su permanencia y extensión en el cargo;
- X. Diseñar y publicar la convocatoria para los aspirantes a juez, en el caso de plazas vacantes;
- XI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- XII. Definir y evaluar los indicadores de gestión y de resultados para observar el cumplimiento de los objetivos del modelo de Justicia Cívica;
- XIII. Diseñar y promover los programas necesarios para la plena promoción, difusión, conocimiento y desarrollo de la Cultura Cívica democrática, así como para el fomento de la educación cívica en la comunidad;
- XIV. Informar al Secretario General del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección de Juzgados Cívicos Municipal, en los términos y condiciones que indique la misma;
- XV. Resolver los conflictos comunitarios a través de los procedimientos de Justicia Cívica y generar una estrategia de justicia itinerante, para que el servicio público de Justicia Municipal llegue a todas las colonias, delegaciones y subdelegaciones del Municipio; y
- XVI. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Secretario General del ayuntamiento.

Artículo 19.- Corresponde a los Jueces Cívicos:

- I. Conocer, calificar y sancionar las Infracciones establecidas en el presente Reglamento, según las características de la falta y el perfil del infractor;
- II. Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;
- III. Ejercer como facilitador en los mecanismos alternativos de solución de controversias de acuerdo a lo que establece el presente ordenamiento;
- IV. Intervenir como facilitador para resolver conflictos comunitarios;
- V. Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad;
- VI. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpieza de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública;
- VII. Ratificar acuerdos de mediación y conciliación;
- VIII. Proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de medios alternativos como la mediación y la conciliación;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de medios alternativos de solución de conflictos, y en caso de incumplimiento, imponer una sanción administrativa en términos del presente reglamento, o dar vista a la autoridad competente, según corresponda;
- X. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Fiscalía y las autoridades judiciales correspondientes, cuando en el ejercicio de sus funciones lo requieran;
- XI. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso, la debida diligencia, y los derechos humanos de los probables infractores;
- XII. Administrar e impartir la justicia cívica, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los probables infractores, y remitir, en su caso, a los infractores mayores de doce años y menores de dieciocho años a la comisión, dependencia, institución, órgano o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr su reinserción familiar y social;
- XIV. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado;

10/08/2021

SECRETARÍA
MUNICIPAL
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

000012

- XV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XVI. Enterar de los ingresos generados por la imposición de multas a la Tesorería Municipal;
- XXVII. Vigilar la integración y actualización del registro de infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo;
- XXVIII. Remitir a la Fiscalía a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando se percate que la conducta que originó su detención es constitutiva de un probable delito;
- XIX. Dar vista, de manera directa y mediante oficio, a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, los probables infractores presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas que comparezcan al Juzgado Cívico, y en general preservar los derechos humanos de los probables infractores;
- XX. Informar, con la periodicidad que le instruya el Presidente Municipal o el servidor público facultado para tal efecto, sobre los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;
- XXI. Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado a fin de que el personal realicen sus funciones conforme a este reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca;
- XXII. Expedir citatorios para audiencias de resolución de faltas administrativas o sesiones de mediación o conciliación a los particulares, cuando se radique una queja ciudadana en el Juzgado Cívico;
- XXIII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos humanos y procesales que asisten a las personas en detención;
- XXIV. Ordenar la realización de dictámenes psicosociales a los probables infractores para identificar factores de riesgo y determinar la aplicación de medidas para mejorar la convivencia cotidiana en casos, de que proceda, conforme a lo que establece este reglamento.
- XXV. Dejar en libertad al probable infractor cuando, con fundamento en las leyes y en este reglamento, no proceda su detención, si tal caso llegara a suscitarse;
- XXVI. Proveer las diligencias necesarias, encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los ordenamientos Municipales;
- XXVII. Conservar bajo resguardo, por un período de 60 días, los objetos y valores no reclamados, o no devueltos por su naturaleza, y mantener actualizado el inventario de ellos, transcurrido dicho término, el Ayuntamiento podrá disponer de dichos objetos para utilizarlos en sus programas de beneficio social.
- XXVIII. Realizar las audiencias públicas con todo profesionalismo que se requiere y velar por los derechos humanos, los derechos procesales y la normatividad vigente aplicable;
- XXIX. En casos de violencia de género en contra de las mujeres, actuar conforme al protocolo Municipal en la materia; y
- XXX. Las demás atribuciones que le confieran este reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 20.- Para el nombramiento de los Jueces Cívicos, el Presidente Municipal deberá privilegiar el servicio profesional de carrera que promueva la selección de candidatos con un perfil adecuado y fomente su permanencia, previa evaluación de desempeño, y cuya duración deberá ser renovada cada cuatro años.

Capítulo Tercero De la organización y funcionamiento de los Juzgados Cívicos

Artículo 21.- Los Juzgados Cívicos tendrán autonomía técnica y operativa; dependerán de la Dirección de Juzgados Cívicos dependiente de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 22.- Para la efectiva impartición y administración de la justicia cívica en el Municipio, los Juzgados Cívicos, de conformidad con la capacidad presupuestaria del Municipio, podrán contar por cada turno con al menos la siguiente plantilla de personal:

- I. Un Juez Cívico o Facilitador;
- II. Juez itinerante;
- III. Un Secretario;
- IV. Un Médico;
- V. Un Psicólogo o Trabajador Social;
- VI. Un funcionario para el seguimiento de la ejecución de sanciones;
- VII. Notificador; y
- VIII. Demás personal que se requiera para el debido funcionamiento del Juzgado Municipal.

Adicionalmente, de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria del Municipio, el Juzgado Cívico podrá contar también con:

- a) Uno o más facilitadores de medios alternativos de solución de controversias;
- b) Un defensor público, dependiente de la procuraduría de defensa del ciudadano o institución análoga.
- c) Demás personal especializado que contribuya al desempeño de las funciones del Juzgado Cívico.

Artículo 23.- Los Juzgados Cívicos prestarán sus servicios a la ciudadanía de manera ininterrumpida las veinticuatro horas del día, todos los días del año.

DOCUMENTA

12

El o la Juez Cívico tomarán las medidas necesarias para que los asuntos sometidos a la consideración del juzgado Cívico durante su turno se terminen dentro del mismo y solamente dejará pendientes de resolución aquellos que por causas ajenas al Juzgado Cívico no pueda concluir, lo cual se hará constar en el registro correspondiente.

Para la efectiva impartición y administración de los servicios, el Juzgado Cívico deberá contar, como mínimo, con los siguientes espacios:

- I. Salas de audiencias con espacios para el público;
- II. Oficinas para el personal del juzgado cívico;
- III. Área de aseguramiento;
- IV. Espacio para realizar la evaluación médica del probable infractor;
- V. Espacio para realizar la evaluación psicosocial del probable infractor;
- VI. Sección para niños, niñas y adolescentes;
- VII. Espacio para recepción;
- VIII. Espacios físicos para MASC, y
- IX. Baños.

Artículo 24.- El cambio de turno deberá ser con la máxima organización, coordinación y rapidez, con el objeto de que por ningún motivo quede sin vigilancia el Municipio.

Artículo 25.- El o la Juez, al iniciar su turno, continuará la tramitación de los asuntos que hayan quedado sin terminar en el turno anterior, los casos serán atendidos sucesivamente según el orden en que se hayan presentado en el Juzgado Cívico.

Artículo 26.- En el Juzgado Cívico, se llevarán obligadamente los siguientes registros digitales y/o físicos:

- I. Registro de infracciones e infractores, en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que se sometan al conocimiento del Juez Cívico y éste los resuelva como faltas administrativas;
- II. Registro de correspondencia, en el que se registrará por orden progresivo la entrada y salida de la misma;
- III. Registro de todas aquellas certificaciones que se expidan en el Juzgado;
- IV. Registro y talonario de multas;
- V. Registro de personas puestas a disposición de la Fiscalía;
- VI. Registro de atención a menores;
- VII. Registro de constancias médicas y dictámenes psicosociales;
- VIII. Registro de citatorios;
- IX. Registro de resoluciones sobre faltas administrativas;
- X. Registro de cumplimiento de las horas de trabajo comunitario y medidas para mejorar la convivencia cotidiana;
- XI. Registro de acuerdos de mediación y conciliación, y sanciones;
- XII. Registro sobre recursos de inconformidad.
- XIII. Registro de personas que hayan participado en audiencias como posibles infractores;
- XIV. Registro de quejas; y
- XV. Registro de cumplimiento de las MASC.

Capítulo Cuarto

Del perfil y capacitación de los Jueces Cívicos y demás operadores de la Justicia Cívica

Artículo 27.- Para ser Juez Cívico o Facilitador se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser nativo o residir en el Municipio;
- III. Tener mínimo 25 años cumplidos al día de su designación;
- IV. Ser Licenciado en Derecho, con título y cédula profesional registrados ante la autoridad correspondiente en los términos de la ley respectiva y tener al menos un año de experiencia profesional;
- V. Acreditar un año de experiencia mínima, con conocimiento en MASC y Justicia restaurativa, Derechos Humanos y Sistema Penal Acusatorio;
- VI. Certificación en MASC y Justicia Restaurativa;
- VII. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad, y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional; y no estar sujeto a proceso penal, ni haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso; y
- VIII. Concursar y aprobar el proceso de selección correspondiente, sometiéndose a los exámenes y cursos de capacitación y entrenamiento específicos para la prestación de la mediación comunitaria.

Artículo 28.- Al Facilitador de Justicia Cívica cotidiana le corresponde:

- I. Conocer de las infracciones no flagrantes establecidas en el presente Reglamento;
- II. Remitir al Juez Cívico Municipal las denuncias en donde se demuestre fehacientemente la responsabilidad del infractor;
- III. Intervenir en conflictos vecinales o familiares con el único fin de conciliar o avenir a las partes;
- IV. Realizar funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;



IERAL
BENITO JUÁREZ
DO
Y DOCUMENT.

- V. Representar al ofendido en las infracciones flagrantes, en caso de ausencia del defensor público;
- VI. Ratificar los acuerdos entre dos o más partes realizados a partir de procesos de mediación o conciliación *in situ*;
- VII. Sancionar a petición de la parte afectada como una falta administrativa e impondrá la sanción correspondiente, en caso de incumplimiento de un acuerdo realizado a través de la mediación;
- VIII. Enviar al Director de Juzgados Cívicos un informe mensual que contenga los asuntos tratados y las determinaciones que haya tomado, con atención al Presidente Municipal y Secretario General; y
- IX. Las demás atribuciones que le confiere el presente reglamento.

Artículo 29.- Las ausencias temporales de hasta por quince días del Juez Cívico, las suplirá el Secretario, mismo que será designado por el Director de Juzgados Cívicos; transcurrido dicho término el Presidente Municipal, deberá de nombrar al servidor público que sustituya al anterior.

Artículo 30.- Para ser Secretario del Juzgado Cívico se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener mínimo 24 años cumplidos al día de su designación;
- III. Ser Licenciado en Derecho, con título y cédula profesional registrados ante la autoridad correspondiente en los términos de la ley respectiva y tener al menos un año de experiencia laboral;
- IV. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad, y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional; y
- V. Haber aprobado el examen correspondiente en los términos de este reglamento.

Artículo 31.- Al Secretario del Juzgado Cívico le corresponde:

- I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado los informes de policía en que intervenga el ejercicio de sus funciones;
- II. Suplir las ausencias del Juez, caso en el cual los informes de policía o certificaciones los autorizará con la anotación "por ministerio de ley";
- III. Expedir las constancias sobre hechos resueltos que solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legítimo;
- IV. Describir detalladamente, retener, custodiar y devolver los objetos y valores de los probables infractores, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso, deberá remitirlos al lugar que determine el o la Juez Cívico, pudiendo ser reclamados ante éste cuando proceda;
- V. Llevar el control de la correspondencia, archivos y registros del Juzgado Cívico;
- VI. Auxiliar al Juez Cívico en el ejercicio de sus funciones; y
- VII. Remitir a los infractores arrestados, a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos, debidamente relacionados y custodiados por elementos de la policía.

Artículo 32.- Al Defensor Público le corresponde:

- I. Representar y asesorar legalmente al infractor;
- II. Vigilar y salvaguardar que se protejan los derechos humanos y derechos procesales del probable infractor;
- III. Supervisar que el procedimiento a que quede sujeto al probable infractor se apegue al presente reglamento;
- IV. Orientar a los familiares de los probables infractores;
- V. Coadyuvar con los defensores particulares de los probables infractores, cuando estos así lo soliciten;
- VI. Dar seguimiento a las quejas y recursos presentados por los probables infractores; y
- VII. Promover todo lo conducente a la defensa de los probables infractores.

Artículo 33.- Para ser Médico de Juzgado Cívico se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener mínimo 25 años cumplidos;
- III. Ser médico con título y cédula profesional registrados ante la autoridad correspondiente.
- IV. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad, y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional; y
- V. Haber aprobado el examen correspondiente, en los términos de este reglamento.

El médico del juzgado cívico tendrá a su cargo emitir los dictámenes de su competencia, prestar la atención médica de emergencia, llevar una relación de certificaciones médicas y en general, realizar las tareas que, acordes con su profesión requiera el o la Juez Cívico en ejercicio de sus funciones.

Artículo 34.- Las y los psicólogos y trabajadores sociales que laboren en los Juzgados Cívicos, deberán contar con título y cédula profesional que los faculte para ejercer su profesión.

Artículo 35.- Los elementos operativos de Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que realicen funciones de prevención e investigación de delitos y faltas administrativas, deben contar con perfil, habilidades de proximidad social y deberán tomar cursos de medios alternos de solución de conflictos.

DOCUMENT.

Artículo 36.- El Ayuntamiento deberá garantizar la capacitación constante y permanente de los Jueces Cívicos y demás personal adscrito al Juzgado Cívico, en los siguientes aspectos mínimos:

Capacitación en general:

- I. Justicia Cívica;
- II. Derechos Humanos;
- III. Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- IV. Proceso penal acusatorio y adversarial;
- V. Derecho municipal;
- VI. Cultura de la legalidad y buen gobierno;
- VII. Ética profesional;
- VIII. Responsabilidades de los servidores públicos;
- IX. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y
- X. Perspectiva y equidad de género
- XI. Justicia procedimental y
- XII. Tratamiento de grupos vulnerables.

Asimismo, en cuanto a las capacitaciones específicas para algunos actores con base a las funciones que desempeñan en la impartición de justicia, serán las siguientes:

A) Juez Cívico:

- I. Dirección de audiencias;
- II. Determinación de faltas administrativas;
- III. Aplicación de Sanciones; y
- IV. MASC y Justicia restaurativa.

B) Facilitador Cívico:

- I. Teoría del conflicto y comunicación; y
- II. MASC y Justicia Restaurativa.

Capítulo Quinto

De los Derechos de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Juzgados Cívicos y de los Probables Infractores

Artículo 37.- Los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Juzgados Cívicos, tienen derecho a:

- I. Recibir trato digno por parte de las autoridades y los habitantes del Municipio;
- II. Recibir capacitación inicial y continua para la correcta impartición de Justicia Cívica;
- III. Recibir una remuneración digna y acorde a las funciones que desarrollan;
- IV. Tener una jornada laboral de 8 horas diarias;
- V. Gozar de días de descanso;
- VI. Disfrutar de las vacaciones, días de asueto y demás prestaciones y servicios complementarios de seguridad social mínimos que exige la Ley de la materia en el Estado;
- VII. Contar con un espacio laboral digno y en condiciones óptimas para el desempeño de sus funciones; y;
- VIII. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 38.- Los Probables Infractores tienen derecho a:

- I. Que se reconozca su derecho a la presunción de inocencia;
- II. Recibir trato digno y no ser sometido a penas crueles, tortura, tratos inhumanos o degradantes, azotes o coacción, ni cualquier otra por motivos de su presentación o sanción;
- III. Recibir alimentación, agua, asistencia médica y cualquiera otra atención de urgencia durante el cumplimiento o ejecución de su sanción;
- IV. A que se le informe, tanto en el momento de su aseguramiento como en su comparecencia ante el Juez Cívico, los hechos que se le atribuyen y los derechos que le asisten, así como, en su caso, se identifique al servidor público que la ordenó, exhibiéndosele, según corresponda, la orden emitida en su contra;
- V. Solicitar la conmutación de la sanción en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. En caso de que así lo solicite, contar con un defensor público o contar con un defensor de su confianza desde el momento que lo solicite o al de su presentación ante el o la Juez Cívico;
- VII. Aportar pruebas y ser oído en audiencia pública por el o la Juez Cívico;
- VIII. Tiene derecho a hacer una llamada efectiva para hacer del conocimiento de un familiar o persona que desee, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia por la autoridad, en todo momento;
- IX. Recurrir las sanciones impuestas por el o la Juez Cívico en los términos del presente Reglamento;
- X. Cumplir arresto en espacios dignos, aseados y con áreas privadas para realizar sus necesidades fisiológicas;
- XI. No recibir sanciones que excedan lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XII. Solicitar la conmutación del arresto por pago de la multa correspondiente, en los términos de las disposiciones aplicables;



SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
DOCUMENTO

000016

- XIII. Permanecer en espacios separados entre hombres, mujeres, personas con discapacidad y población LGBTTTIQ; y,
- XIV. Los demás que le reconozcan y otorguen las disposiciones aplicables.

Artículo 39.- No se considera como infracción, el legítimo ejercicio de los derechos de expresión, reunión y asociación, siempre y cuando se ejerzan en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 40.- Cuando el probable infractor no hable español o sea sordomudo, se le proporcionará un traductor y personal capacitado en dicha discapacidad.

Artículo 41.- En el caso de que el probable infractor sea extranjero, el o la Juez Cívico le designará un intérprete, en caso necesario. Independientemente de que se le siga procedimiento, de manera simultánea se le avisará a la embajada o consulado de su país.

Artículo 42.- Si por faltas administrativas se detiene a un vendedor ambulante con mercancía y ésta fuese perecedera, se mandará llamar a persona de confianza del arrestado para recogerla; en ausencia de ésta, se remitirá a una institución de beneficencia pública, pero por ningún motivo los elementos podrán disponer de ésta, apercibidos que, en caso de hacerlo, se le aplicaran las sanciones correspondientes.

Capítulo Sexto De la Cultura de la Legalidad

Artículo 43.- Para la preservación del orden público, el Ayuntamiento Municipal promoverá el desarrollo de una Cultura de la Legalidad sustentada en los principios de corresponsabilidad, legalidad, solidaridad, honestidad, equidad, tolerancia e identidad, con el objeto de:

- I. Fomentar la participación de los habitantes, residentes y visitantes en la preservación del orden y la paz públicos, por medio de la difusión, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones como ciudadanos e integrantes de la comunidad;
- II. Promover el derecho que todo habitante tiene a ser partícipe en el mejoramiento de su entorno social, y que procure en todo momento:
 - a) El respeto y preservación de su integridad física y mental;
 - b) No discriminar a los demás por razones de sexo, género, edad, raza, color, preferencia sexual, afiliación u opinión política, religión, condición física o socioeconómica, ni por ningún otro motivo;
 - c) Preservar el buen funcionamiento de los servicios públicos y aquellos privados de acceso público;
 - d) La conservación del medio ambiente y de la salubridad en general; y,
 - e) El respeto, en beneficio colectivo, del uso y destino de los bienes de dominio público.

Artículo 44.- La Cultura de la Legalidad en el Municipio se sustenta en el cumplimiento de los siguientes deberes ciudadanos:

- I. Respetar las normas jurídicas, sociales y morales;
- II. Ejercer los derechos y libertades reconocidos en las disposiciones aplicables y respetar los de los demás;
- III. Tratar dignamente a las personas y respetar la diversidad que caracteriza a la comunidad;
- IV. Ser solidarios con los demás habitantes, especialmente con las personas que están en situación de vulnerabilidad;
- V. Prevenir, anular, o en su caso, reportar a las autoridades competentes, sobre los riesgos contra la integridad física y patrimonial de las personas;
- VI. Permitir la libertad de acción, desplazamiento y disfrute de bienes de dominio público de las personas en vías y espacios públicos;
- VII. Solicitar servicios de urgencias médicas, rescate o policiales, en situaciones de emergencia o desastre;
- VIII. Requerir la presencia policial en caso de percatarse de la realización de conductas o de hechos violentos que puedan causar daño a personas o bienes de terceros o que afecten la convivencia social;
- IX. Conservar limpias las vías y espacios públicos;
- X. Hacer uso adecuado de los bienes, espacios y servicios públicos conforme a su naturaleza y destino;
- XI. Cuidar el equipamiento y mobiliario urbano, así como los bienes de interés cultural, histórico, urbanístico y arquitectónico del Municipio;
- XII. Contribuir a un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;
- XIII. Proteger y preservar la flora y fauna, así como las áreas de valor ambiental, áreas naturales protegidas y demás reservas de la biósfera que se encuentren en el Municipio;
- XIV. Utilizar adecuadamente la estructura vial, así como respetar la señalización de la misma vía;
- XV. Mantener en buen estado las construcciones propias, así como reparar las averías o daños de la vivienda o lugar de trabajo que pongan en peligro, perjudiquen o molesten a la comunidad vecinal;
- XVI. Evitar que los animales domésticos causen daño o molestia a los vecinos;
- XVII. Cumplir las normas de seguridad y prevención contra incendios y demás en materia de protección civil relativas a la seguridad en viviendas, espacios públicos, establecimientos comerciales y lugares de acceso público;
- XVIII. Contribuir a generar un ambiente libre de contaminación auditiva que altere la tranquilidad o represente un posible riesgo a la salud de terceros, tratándose de vivienda de interés social, popular o residencial;
- XIX. Ejercer sus derechos y libertades sin perturbar el orden y la tranquilidad públicos, ni afectar la continuidad del desarrollo normal

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y DOCUMENTACIÓN

- de las actividades de los demás habitantes;
- XX. Denunciar y fomentar la denuncia sobre la comisión de cualquier infracción a las leyes y reglamentos, así como de cualquier actividad ilícita, o sobre hechos que causen daño a terceros o afecten la sana convivencia;
- XXI. Colaborar con las autoridades cuando éstas lo soliciten y en situaciones de emergencia;
- XXII. Permitir a las autoridades el ejercicio de las funciones y no entorpecer las labores de éstos, previstas en este Reglamento; y
- XXIII. Participar en los asuntos de interés de su comunidad, principalmente en aquellos dirigidos a procurar la seguridad y el bienestar ciudadano, así como en la solución de los problemas comunitarios.

Artículo 45.- En materia de Cultura de la Legalidad, a la administración pública municipal le corresponde:

- I. Implementar y ejecutar programas tendientes a la promoción, difusión, conocimiento, desarrollo y fortalecimiento de la Cultura de la Legalidad y los Derechos Humanos en la comunidad;
- II. Implementar e impulsar a través de todas las áreas de la administración pública municipal, políticas públicas, programas de bienestar social, y líneas de acción sobre los valores y principios de la Cultura de la Legalidad y el pleno conocimiento de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y servidores públicos;
- III. Difundir en escuelas y centros de formación cultural y deportiva, la Cultura de la Legalidad, principalmente orientada a incentivar valores en la niñez y al público en general;
- IV. Promover los valores de la Cultura de la Legalidad, a través de campañas de información en los medios de comunicación masiva, en donde se puntualicen sus objetivos y alcances; y
- V. Sancionar ejemplarmente a los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones contravengan los principios de la Cultura de la Legalidad, de conformidad con el presente Reglamento.

Capítulo Séptimo De la participación vecinal

Artículo 46.- Al Ayuntamiento, Secretaría General del Ayuntamiento, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Dirección de Juzgados Cívicos, en sus respectivas competencias, les corresponde diseñar y promover programas vecinales de proximidad social y el fortalecimiento programas de formación cívica que impliquen la participación de los habitantes en colaboración con las autoridades competentes para la preservación y conservación del orden público, los cuales estarán orientados a:

- I. Procurar el acercamiento entre las autoridades municipales y la comunidad de la circunscripción territorial que les corresponda, a fin de propiciar una mayor comprensión y participación en las funciones que desarrollan;
- II. Establecer vínculos permanentes con la sociedad civil organizada y los habitantes en general, para la identificación de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan, relacionados con la Cultura de la Legalidad;
- III. Organizar la participación vecinal para la prevención de delitos y faltas administrativas; y,
- IV. Promover la difusión de los valores y alcances de la Cultura de la Legalidad, así como de campañas de información y cursos formativos entre los órganos de representación ciudadana; y,
- V. Promover el uso de la mediación comunitaria en la gestión para la solución y prevención de conflictos comunitarios.

Artículo 47.- Los Jueces Cívicos y las autoridades policiales municipales participarán activamente en los programas a que se refiere el Capítulo Sexto del presente Título.

Artículo 48.- Los Jueces Cívicos convocarán con la periodicidad que les instruya el Secretario General del Ayuntamiento, a reuniones con los órganos de representación vecinal de la circunscripción territorial que les corresponda, con el propósito de informar lo relacionado con el desempeño de sus funciones, así como para conocer y atender la problemática que específicamente aqueja a los habitantes de esa comunidad, y brindar alternativas de solución de conflictos en los términos de este Reglamento.

Las reuniones se realizarán en lugares públicos, a las cuales se podrá invitar a Regidores y Diputados del Honorable Congreso del Estado. De cada reunión, se elaborará un orden del día y se realizará un informe de los acuerdos a que se hayan llegado, el cual será remitido a la Secretaría General del Ayuntamiento para vigilar su debido cumplimiento.

Artículo 49.- La Secretaría General del Ayuntamiento integrará, mediante convocatoria pública, el cuerpo de Personas Colaboradoras Comunitarias que, voluntaria y gratuitamente, brinden apoyo en las funciones de supervisión de los juzgados cívicos.

Las Personas Colaboradoras Comunitarias serán acreditadas por la Secretaría General ante las instancias correspondientes; siempre que hayan cubierto los requisitos que dicte la misma.

Artículo 50.- Las autoridades responsables otorgarán las facilidades necesarias para que los colaboradores comunitarios debidamente acreditados realicen sus visitas, proporcionándoles acceso a las diversas áreas, así como la información que requieran, siempre que sea procedente de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso la información Pública del Estado, y no se entorpezcan las funciones propias de la justicia cívica, ni se vulneren derechos de las personas que estén cumpliendo su sanción.

En las visitas no se permitirá el acceso de dispositivos de grabación o captura de audio, imagen o video, con la finalidad de preservar el prestigio y dignidad de las personas que se encuentran cumpliendo su sanción.

DOCUMENTO

Artículo 51.- La Dirección de Juzgados Cívicos realizará la divulgación y prevención de las infracciones a las disposiciones contenidas en este reglamento.

TÍTULO SEGUNDO

Capítulo Primero
De la Justicia Itinerante

Artículo 52.- La justicia itinerante es el medio utilizado por los órganos impartidores de justicia y los servidores públicos, que consiste en el envío, a comunidades alejadas, de Jueces Cívicos encargados de difundir la Justicia Cívica y la cultura de la paz, con el apoyo de figuras locales.

La justicia itinerante es el medio utilizado por los órganos impartidores de justicia y los servidores públicos que consiste en el envío de Jueces Cívicos encargados de difundir la justicia cívica y la cultura de la paz con el apoyo de figuras locales en comunidades alejadas.

Artículo 53.- A la Justicia Itinerante le corresponde:

- I. Capacitar a figuras locales de las colonias para que participen en la impartición de Justicia Cívica, en específico, en conflictos comunitarios, mediante la realización de convenios, los cuales serán posteriormente ratificados por un juez itinerante;
- II. Realizar visitas a las colonias alejadas para ratificar los acuerdos alcanzados por las figuras locales, prestar servicios y realizar trámites. Las visitas se realizan de manera planeada y deberán informar, por adelantado, a las colonias;
- III. Proporcionar mediación para la solución de conflictos comunitarios. Es función de la Dirección de Juzgados Cívicos determinar si la mediación se realizará en el Juzgado Itinerante o si se realizarán convenios con otras entidades Municipales, como el centro de mediación;
- IV. Promover la información, capacitación y difusión de una cultura de la paz y de la cultura cívica integral y de convivencia armónica, tanto a los centros barriales, como a los centros escolares de todos los niveles públicos y privados, autoridades municipales, etc.; y
- V. Establecer mecanismos para el cumplimiento de medidas para mejorar la convivencia cotidiana, desde el enfoque itinerante.

Una vez realizadas las acciones anteriormente señaladas, se elaborará el respectivo informe de actividades que contendrá una breve narración de los hechos, su fundamento legal, número de beneficiarios o asistentes, lugar, fecha y hora del evento y evidencia fotográfica de la celebración de la actividad correspondiente. Dicho documento será firmado por los que intervengan.

Capítulo Segundo
De las Infracciones

Artículo 54.- Son Infracciones al presente Reglamento las contravenciones consistentes en las acciones u omisiones que alteren el orden público, que afecten la seguridad de la población, a la conducta cívica, el derecho de propiedad, el ejercicio del comercio y del trabajo, que atenten contra la salud, el ambiente y equilibrio ecológico, ya sea en lugares de uso común, acceso al público o libre tránsito o en lugares privados. En este último caso, sólo se procederá a petición de los propietarios o responsables de estos lugares o con orden judicial.

No se consideran como faltas el ejercicio del derecho de expresión, reunión y petición, en los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Constitución Política del Estado de Quintana Roo y los demás ordenamientos federales, estatales y municipales.

Artículo 55.- Para los efectos del presente Reglamento las infracciones se clasifican en las siguientes:

- I. Al Orden Público.
- II. A la Seguridad de la Población.
- III. A la Conducta Cívica.
- IV. Al Derecho de Propiedad.
- V. Al Ejercicio del Comercio y del Trabajo.
- VI. Contra la Salud.
- VII. Contra el Ambiente y Equilibrio Ecológico.

Artículo 56.- Son faltas al orden público, y se sancionarán con una multa por el equivalente de 10 a 40 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, o de 20 a 36 horas de arresto, o trabajo en favor de la comunidad, las siguientes:

- I. Perturbar el orden público y escandalizar en la vía pública;
- II. Ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas o inhalar solventes en las calles, banquetas, avenidas, plazas, áreas verdes o cualquier otro lugar público;
- III. Molestar, en estado de ebriedad o bajo el influjo de tóxicos, estupefacientes y sustancias psicotrópicas a las personas. Siendo estas sustancias las estipuladas por la Ley General de Salud;

AL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
DOCUMENTO

000019

- IV. Impedir, dificultar o entorpecer la prestación de los servicios públicos municipales y de otras autoridades;
- V. Obstruir o impedir el acceso o salida de personas y/o cosas, a domicilios, instalaciones o edificios públicos o privados, bajo el argumento del ejercicio de un derecho;
- VI. Adherir, pintar, fijar o instalar anuncios o cualquier tipo de propaganda en elementos del equipamiento urbano, del mobiliario urbano, de ornato o árboles, o en propiedad privada, sin la autorización correspondiente;
- VII. Utilizar aparatos de sonido o instrumentos que produzcan ruido a nivel que cause molestias a vecinos o en la vía pública, efectuar bailes o fiestas sin la autorización correspondiente;
- VIII. Producir o causar ruidos por cualquier medio que notoriamente atenten contra la tranquilidad o la salud de las personas;
- IX. Efectuar fiestas o eventos sociales de manera recurrente, en domicilios particulares que generen molestias a los vecinos;
- X. Efectuar manifestaciones, mítines o cualquier otro acto público, que con ellas se incurra en alguna falta administrativa o delito flagrante, y que exceda el ejercicio de sus derechos constitucionales;
- XI. Impedir o estorbar de cualquier forma el uso de las vías y lugares públicos, la libertad de tránsito o de acción de las personas, siempre que no exista permiso para ello o que la obstrucción parcial del uso de la vía pública, de la libertad de tránsito o de acción de las personas sea inevitable y no constituya en sí misma un fin, sino un medio de manifestación de las ideas, de asociación, de reunión pacífica o una protesta ante la autoridad correspondiente. En el ejercicio del derecho de manifestación no habrá más límites que el respeto a la moral, las buenas costumbres, al derecho de los terceros y al libre ejercicio del derecho de tránsito vehicular y peatonal de los habitantes del Municipio, por lo que las marchas, manifestaciones o mítines podrán concentrarse en todo el territorio municipal, salvo en la vía que comprende la zona hotelera en virtud de que es la única vía transitable para acceder o salir de dicha zona turística;
- XII. Colocar en las plazas, jardines y demás sitios públicos tiendas, cobertizos, techos o vehículos que obstruyan el libre tránsito de peatones o de vehículos, así como la buena imagen del lugar, sin el permiso correspondiente;
- XIII. Mover las señales públicas del lugar donde fueron colocadas por la autoridad respectiva;
- XIV. Utilizar las banquetas, andadores, calles, camellones y demás lugares públicos o de uso común para el desempeño de actividades particulares, exhibición o almacenamiento de productos o prestación de servicios sin contar con la autorización o permiso correspondiente;
- XV. Variar el uso y destino de los inmuebles que establezca el Plan Municipal de Desarrollo o realizar edificaciones que invadan la vía pública;
- XVI. Alterar el orden, arrojar líquidos u objetos, prender fuego o provocar altercados en los eventos o espectáculos públicos o en sus entradas o salidas y sus inmediaciones;
- XVII. Participar de cualquier manera, organizar o inducir a otros a realizar competencias vehiculares de cualquier tipo en la vía pública;
- XVIII. Proferir o expresar mediante señas o frases obscenas e insultos verbales, contra las instituciones públicas o sus representantes, en lugares o reuniones públicas; e
- XIX. Incumplir con las sanciones o las determinaciones que imponga del Juez Cívico.

Artículo 57.- Son infracciones contra la seguridad de la población, y se sancionarán por una multa del equivalente de 10 a 50 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, o de 24 a 36 horas de arresto, o trabajo en favor de la comunidad, las siguientes:

- I. No acatar las indicaciones de la Autoridad;
- II. Portar o utilizar objetos o sustancias que entrañen peligro de causar daño a las personas, excepto instrumentos para el desempeño del trabajo, deporte u oficio del portador;
- III. Lanzar proyectiles o cualquier objeto, así como rayar o dañar de cualquier forma los bienes muebles o inmuebles pertenecientes a terceros, sean de particulares o bienes públicos;
- IV. Arrojar objetos desde el interior de vehículos en contra de personas y vehículos estacionados o en circulación;
- V. Percutir armas de postas, diábolos, dardos, municiones y similares contra personas o animales;
- VI. Detonar cohetes y/o almacenarlos, hacer fogatas, quemar desechos, basura, follaje o montes, encender fuegos pirotécnicos, o utilizar intencionalmente combustibles o sustancias peligrosas que por su naturaleza pongan en peligro la seguridad de las personas, su patrimonio o contaminen el medio ambiente;
- VII. Solicitar con falsas alarmas los servicios de la policía, bomberos, ambulancias o cualquier servicio público asistencial, o realizar llamados, proferir voces, realizar actos o adoptar actitudes que constituyan falsas alarmas de siniestros, desastres o atentados o que puedan producir o produzcan el temor o pánico colectivo;
- VIII. Permitir el propietario o poseedor de un animal que éste transite libremente, o transitar con él sin adoptar las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo con las características particulares del animal, para prevenir posibles ataques a otras personas o animales, así como azuzarlo, no contenerlo o no advertir del peligro que pudieran ocasionar;
- IX. Realizar trabajos de hechura o reparación en la vía pública o fuera de los lugares expresamente autorizados para ello;
- X. No contar los propietarios, administradores, gerentes, ocupantes o arrendatarios con las salidas de emergencia necesarias para la adecuada evacuación, en los inmuebles que por su propia naturaleza o por el uso para el que son destinados, reciben una afluencia masiva o permanente de personas;
- XI. Impedir el uso de los bienes del dominio público de uso común;
- XII. Obstruir con cualquier objeto entradas o salidas de inmuebles sin autorización del propietario o poseedor del mismo;
- XIII. Ocupar los accesos de oficinas públicas o sus inmediaciones ofreciendo la realización de trámites que en la misma se proporcionen, sin tener autorización para ello;
- XIV. No hacer uso adecuado de los hidrantes públicos o privados u obstaculizar o impedir su uso;



GENERAL
BENITO JUÁREZ
ROO
Y DOCUMENTOS

- XV. Dejar o tirar, sobre la vía pública, desechos, botellas, vidrios, clavos, tachuelas, alambres, latas u otro material que pueda dañar a las personas o a los vehículos que la transitan;
- XVI. Abstenerse de poner a disposición de las autoridades competentes los vehículos, instalaciones y recursos de toda índole destinados a la prestación del servicio público de transporte urbano de pasajeros en ruta establecida, necesarios para la prevención, atención y control de catástrofes, calamidades o desastres;
- XVII. Provocar y/o participar en riñas, contiendas o altercados en la vía y lugares públicos, en espectáculos o reuniones públicas;
- XVIII. Agruparse en pandilla o banda con el fin de causar molestias, atemorizar, o dañar a las personas, a sus bienes o posesiones;
- XIX. Atemorizar, intimidar, hostigar o amenazar, en pandilla o banda y por medio de la violencia física o moral, a una o varias personas con el fin de obtener cualquier beneficio o imponer su voluntad;
- XX. Participar en riñas con otra u otras bandas o pandillas;
- XXI. Solicitar en pandilla o banda dinero o dádivas en forma intimidatoria en la vía pública o en lugares públicos o privados o a bordo de vehículos de transporte público de pasajeros;
- XXII. Exigir en pandilla o banda el pago de peaje para transitar por las vías de comunicación de la jurisdicción estatal y municipal;
- XXIII. Causar en pandilla o banda molestia reiterada, en la vía pública mediante escándalo o causen daños a los bienes públicos y privados.

Artículo 58.- Son faltas contra la conducta cívica, y se sancionarán por una multa del equivalente de 10 a 50 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, o de 24 a 36 horas de arresto, o trabajo en favor de la comunidad, las siguientes:

- I. Vejar o maltratar física o verbalmente a cualquier persona o someterla a conductas discriminatorias. Cuando a consideración del Juez Cívico, en esta conducta pueda identificarse la probable comisión de un delito, se turnará a la Fiscalía;
- II. Realizar conductas verbales y no verbales de connotación sexual en espacio públicos, que generen discriminación hacia cualquier persona, siendo estos comentarios de tipo sexual sobre la apariencia del cuerpo, insinuaciones sexuales, piropos y gestos lascivos
- III. Proferir silbidos o expresiones verbales de connotación sexual a una persona con el propósito de afectar su dignidad;
- IV. Permitir a niños, niñas o adolescentes el acceso a lugares a los que expresamente les esté prohibido;
- V. Expresarse con palabras obscenas, hacer gestos, señas indecorosas en vía pública o lugares públicos;
- VI. Dirigirse o asediar a las personas mediante frases o ademanes soeces;
- VII. Inducir o incitar a niños, niñas o adolescentes a cometer infracciones al presente Bando y demás ordenamientos federales, estatales o municipales;
- VIII. Hacer bromas indecorosas, obscenas o mortificantes utilizando la vía telefónica;
- IX. Invitar a la prostitución o ejercerla, así como solicitar dicho servicio en la vía o lugares públicos;
- X. Incitar, alentar, favorecer o tolerar el ejercicio de la prostitución en los establecimientos mercantiles o en el inmediato exterior de éstos y ejercerla en la vía o lugares públicos;
- XI. Realizar demostraciones sexuales en la vía o lugares públicos, o visibles desde éstos, o sostener actos de nudismo o exhibicionismo obsceno en la vía y lugares públicos;
- XII. Orinar o defecar en la vía o lugares públicos;
- XIII. Tratar de manera violenta y desconsiderada a personas adultas mayores, niños, niñas o adolescentes, personas con discapacidad o en situación de vulnerabilidad;
- XIV. Colocar o exhibir imágenes o tener a la vista del público anuncios, libros, fotografías, calendarios, videos, postales, revistas o cualquier artículo pornográfico o que atente contra la moral y las buenas costumbres;
- XV. Permitir los responsables de escuelas, unidades deportivas o de cualquier área de recreación, que se consuman o expendan cualquier tipo de bebidas embriagantes sin el permiso correspondiente, o se consuman sustancias psicotrópicas o se inhalen solventes, aerosoles, resistoles dentro de las instituciones a su cargo;
- XVI. Enviar a niños, niñas o adolescentes a comprar bebidas alcohólicas o cigarros de cualquier tipo y vendérselos o ponerlos a su disposición, en los establecimientos comerciales; y
- XVII. Condicionar, insultar o intimidar a la mujer que alimente a un infante a través de la lactancia materna, en las vías, espacios públicos y establecimientos abiertos al público.

Artículo 59.- Son faltas contra el derecho de propiedad, y se sancionarán por una multa del equivalente de 20 a 60 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, o de 24 a 36 horas de arresto, o trabajo en favor de la comunidad, las siguientes:

- I. Causar daños en las calles, parques, jardines, plazas y lugares públicos;
- II. Destruir o afectar las lámparas o luminarias del alumbrado público y, en general, cualquier bien que componga el equipamiento urbano del Municipio;
- III. Dañar, destruir y apoderarse o cambiar de lugar las señales públicas, ya sean de tránsito o de cualquier señalamiento oficial;
- IV. Causar daño a las casetas telefónicas públicas, dañar los buzones, cestos de basura o cualquier aparato de uso común colocado en la vía pública;
- V. Dañar, maltratar, ensuciar, pintar o hacer uso indebido de las fachadas, paredes y muros de inmuebles públicos o privados, estatuas, monumentos, postes, arbotantes, semáforos, buzones, tomas de agua, señalizaciones viales y de obras, plazas, parques, jardines;



ERAL
BENTO JUÁREZ
DOCUMENTA

000021

- VI. Maltratar o ensuciar las fachadas de los edificios públicos, monumentos, postes o cualquier otro bien con propaganda y otras sustancias que manchen, deformen o destruyan su imagen;
- VII. No realizar los trabajos de reparación de la vía pública una vez que se hayan terminado las obras de drenaje, alcantarillado, agua potable, cableado eléctrico, telefónico, televisión por cable o cualquiera que implique la apertura o deterioro de la vía pública a más tardar a los cinco días de haberse terminado la obra;
- VIII. Borrar, destruir, cubrir, alterar o pegar cualquier leyenda sobre los nombres y letras con las que estén marcadas las calles del Municipio, rótulos con que se signan las calles, callejones, plazas y casas destinadas al uso público, así como las indicaciones relativas al tránsito de la población;
- IX. Fijar anuncios en los lugares públicos no autorizados o en lámparas o luminarias del alumbrado público y en general, cualquier bien que componga el equipamiento urbano del Municipio;
- X. Colocar anuncios de diversiones públicas, propaganda comercial, religiosa o política o de cualquier índole en edificios y otras instalaciones públicas, sin el permiso correspondiente;
- XI. Colocar en la acera o en el arroyo vehicular, enseres o cualquier elemento propio de un establecimiento mercantil, sin la autorización correspondiente; y
- XII. Trepar bardas, enrejados o cualquier elemento constructivo semejante, para observar al interior de un inmueble ajeno.

Artículo 60.- Son faltas contra el ejercicio del comercio y del trabajo, y se sancionarán por una multa del equivalente de 30 a 60 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, o de 24 a 36 horas de arresto, o trabajo en favor de la comunidad, las siguientes:

- I. Trabajar como prestador de servicios o de cualquier actividad comercial en la vía pública, sin contar con la licencia o autorización correspondiente;
- II. Ejercer actividades comerciales, industriales o de servicios fuera del horario autorizado;
- III. Utilizar las vías públicas para actos de comercio sin la autorización necesaria o realizar juegos que afecten el tránsito peatonal o vehicular y que causen molestias o que pongan en riesgo la seguridad de terceros;
- IV. Ejercer actos de comercio dentro del área de cementerios, templos, iglesias, monumentos, edificios públicos y en aquellos lugares que, por su tradición y costumbre, merezcan respeto, a menos que cuenten con la autorización y el permiso correspondiente para tal efecto;
- V. Ofrecer o propiciar la venta de boletos de cualquier tipo de espectáculo con precios superiores a los previamente autorizados;
- VI. Prestar algún servicio sin que le sea solicitado y coaccionar de cualquier manera a quien lo reciba para obtener un pago u obligación de hacer por el mismo; y
- VII. Desempeñar actividad de trato directo con el público, ya sea de comercio, servicio o trabajo, bajo los efectos del alcohol, drogas, solventes, enervantes o sustancia análoga.

Artículo 61.- Son faltas contra la salud, y se sancionarán por una multa del equivalente de 10 a 50 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, o de 24 a 36 horas de arresto, o trabajo en favor de la comunidad, las siguientes:

- I. Arrojar a la vía pública y terrenos baldíos, animales muertos, escombros, basura, sustancias fétidas o tóxicas o cualquier desecho peligroso para la salud o contaminante;
- II. Tirar basura, residuos tóxicos, materiales o animales que obstruyan o contaminen los cuerpos de agua de los cenotes, playas, tanques almacenadores, fuentes públicas, acueductos, tuberías, alcantarillas y drenajes pluviales;
- III. Sacar los residuos sólidos para su recolección fuera del horario y día señalado para ello;
- IV. Fumar dentro de las oficinas públicas, transportes colectivos, instalaciones públicas o en lugares prohibidos para ello;
- V. Tener en los predios de la zona urbana municipal ganado vacuno, mular, caprino, porcino o similar;
- VI. Llevar a los animales domésticos a defecar en la vía pública o en los lugares públicos o de uso común públicos o privados sin recoger inmediatamente tales desechos orgánicos;
- VII. Exponer bebidas o alimentos en notorio estado de descomposición o adulteradas que impliquen un riesgo para la salud de los consumidores;
- VIII. Tener o abandonar en la vía pública vehículos o chatarra;
- IX. Tirar o depositar basura en los lugares no autorizados; y
- X. El no acatar los mandamientos y recomendaciones de las autoridades competentes en casos de epidemias, pandemias, emergencias sanitarias o las que se deriven por desastres naturales.

Artículo 62.- Son faltas al ambiente y equilibrio ecológico, y se sancionarán por una multa del equivalente de 10 a 60 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, o de 24 a 36 horas de arresto, o trabajo en favor de la comunidad, las siguientes:

- I. Dañar, remover o cortar la vegetación ubicado en vía pública, camellones, jardines, plazas y cementerios.
 - II. Permitir, los dueños de los animales, que éstos beban de las fuentes públicas, así como, que pasten, defequen o hagan daños en los jardines y áreas verdes o cualquier otro lugar público.
 - III. Disponer de flores, frutas, plantas, que pertenezcan al Municipio, sin el permiso de quien tenga el derecho de otorgarlo.
 - IV. Incinerar cualquier tipo de desperdicio.
 - V. Atrapar o cazar fauna, desmontar, retirar tierra de selva o zonas de reserva ecológica, sin permiso de la autoridad competente.
- Desperdiciar el agua o impedir su uso a quienes deban tener acceso a ella en tuberías, tanques o tinacos almacenadores, así como utilizar indebidamente los hidrantes públicos, obstruirlos o impedir su uso;
- No mantener aseado el frente y hasta la mitad de la vía pública que corresponda a la casa, local comercial o de servicio

VERAL
ENITO JUÁREZ
100
Y DOCUMENTAL

000022

- VIII. de su propiedad o posesión;
- VIII. Dejar que los materiales utilizados en la construcción, alineación, demolición, modificación o ampliación de obra permanezcan en la vía pública por más de 24 horas;
- IX. Tener los predios urbanos con basura, enmontados o sin bardear.
- X. Maltratar a los animales por sus propietarios o poseedores, abstenerse de darle a su animal los cuidados necesarios, limpieza, un refugio cubierto del sol y de la lluvia, alimentación adecuada y contar con un programa preventivo de enfermedades;
- XI. Dejar en la vía y lugares públicos o áreas de uso común, las heces fecales de un animal de su propiedad, bajo su custodia, posesión o de quien reciba alimento; y
- XII. Organizar, azuzar o participar en peleas de animales, de cualquier forma.

Capítulo Tercero
De las Sanciones

Artículo 63.- Las sanciones aplicables a las infracciones cívicas son:

- I. **Amonestación:** Es la reconvención, pública o privada que el o la Juez haga al Infractor;
- II. **Multa:** Es la cantidad en dinero que el infractor debe pagar a la Tesorería del Municipio y que no podrá exceder de 60 UMA, en los términos de los párrafos cuarto, quinto y sexto del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. **Arresto:** Es la privación de la libertad por un período de hasta de treinta y seis horas, que se cumplirá en lugares diferentes de los destinados a la detención de indiciados, procesados o sentenciados separando los lugares de arresto para varones, para mujeres y para comunidad LGTTTQA, además de que corre su término a partir del momento de la detención efectuada por los elementos captores;
- IV. **Trabajo en Favor de la Comunidad o Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana:** Es el número de horas que deberá servir el Infractor a la comunidad en los programas preestablecidos al respecto, o el número de horas que deberá asistir a los cursos, terapias o talleres diseñados para corregir su comportamiento. El cumplimiento de una sanción de trabajo en favor de la comunidad conmutará el arresto. En caso de incumplimiento del número de horas establecido para el trabajo en favor de la comunidad, se cumplirán las treinta y seis horas de arresto correspondiente; y
- V. **Pago o reparación de los daños causados,** sin perjuicio de las demás sanciones que procedan.

Artículo 64.- Si el infractor que se hiciere acreedor a una multa fuese obrero, campesino, jornalero o trabajador; no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o un UMA.

Tratándose de trabajadores no asalariados la multa no excederá del equivalente a un UMA.

La calidad de jornalero, obrero o trabajador podrá demostrarse con cualquier documento expedido por el patrón o empleador, que compruebe la actividad laboral del detenido.

Artículo 65.- En el supuesto de que el infractor no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará ésta por el arresto correspondiente, el cual no podrá exceder de treinta y seis horas.

Artículo 66.- El o la Juez Cívico, dependiendo de la gravedad de la infracción, podrá conmutar cualquier sanción por una amonestación, cuando en el registro del Juzgado Cívico no existan antecedentes del infractor.

El o la Juez podrá reducir la multa y las horas de arresto establecidas en los tabuladores del capítulo de las infracciones, condicionado al infractor a que un plazo determinado, no mayor a 100 días, no reincida en la misma falta, en caso de incumplimiento, se hará efectiva la multa en su totalidad o se ejecutará el arresto.

Artículo 67.- Para la aplicación de las sanciones los Jueces Cívicos deberán tomar en consideración:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. Si se causó daño a algún servicio o edificio público;
- III. Si hubo oposición o amenazas en contra de la autoridad municipal que ejecutó la detención;
- IV. Si se puso en peligro la integridad de alguna persona o los bienes de terceros;
- V. La gravedad y consecuencias de la alteración del orden en la vía pública o en algún evento o espectáculo;
- VI. Las características personales, sociales, culturales y económicas del Infractor;
- VII. El resultado de los exámenes médicos y de trabajo social;
- VIII. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar en la ejecución de la falta; y
- IX. La reincidencia.

Antes de la imposición de la sanción, el o la Juez Cívico deberá cerciorarse con los medios que tenga a su alcance, que la presentación del ciudadano no se origina por una conducta discriminatoria de la autoridad, con motivo de su apariencia, origen étnico o racial, la edad, el género, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o

22

cualquier otra.

Las sanciones se aplicarán gradualmente según las circunstancias del caso, y a juicio de la autoridad competente, procurando guardar proporción y equilibrio entre la conducta realizada constitutiva de la falta al presente reglamento y los atenuantes, excluyentes y demás elementos de juicio que permitan al órgano sancionador, preservar ante todo el orden, la paz y la tranquilidad social. Bajo este argumento el o la Juez Cívico tendrá la potestad de decretar un arresto de hasta treinta y seis horas inmutable dependiendo de la gravedad de la infracción.

Artículo 68.- Cuando una infracción se ejecute con la participación de dos o más personas, a cada una se le aplicará la sanción correspondiente y en audiencias separadas.

Cuando la persona molestada u ofendida sea niña, niño o adolescente, persona adulta mayor, persona con discapacidad o indigente, se aumentará la sanción hasta en una mitad, sin exceder el máximo constitucional establecido para el caso de la multa.

Artículo 69.- Cuando con una sola conducta se cometan varias infracciones, el o la Juez Cívico impondrá la sanción máxima aplicable, pudiendo aumentarse hasta en una mitad más sin que pueda exceder de 36 horas.

Artículo 70.- Son responsables de una Falta Administrativa las personas físicas:

- I. Que tomaren parte en su ejecución;
- II. Que indujeren o compelieren a otros o cometerla;

La responsabilidad determinada conforme al presente Reglamento es autónoma de las consecuencias jurídicas que las conductas pudieran generar en otro ámbito.

Artículo 71.- Cuando las conductas sancionadas por este Reglamento sean cometidas en cumplimiento de órdenes emitidas por aquellos de quienes se tenga dependencia laboral o económica, el o la Juez Cívico impondrá la sanción correspondiente y girará el citatorio respectivo a quien hubiese emitido la orden. Tratándose de personas morales, se requerirá la presencia del representante legal y en este caso sólo podrá imponerse como sanción la multa.

Artículo 72.- En todos los casos y para efectos de la individualización de la sanción, el o la Juez Cívico considerará como agravante el estado de ebriedad del infractor o su intoxicación por el consumo de estupefacientes, psicotrópicos o sustancias tóxicas al momento de la comisión de la infracción.

Artículo 73.- Se entiende por reincidencia la comisión de infracciones contenidas en el presente Reglamento por dos o más veces, en un periodo que no exceda de seis meses.

Para la determinación de la reincidencia, el o la Juez deberá consultar el Registro de Infractores y hacer referencia o anexar el antecedente en la resolución respectiva.

Artículo 74.- Las personas que padezcan alguna enfermedad mental, o personas menores de 12 años, no serán responsables de las faltas que cometan, pero se hará del conocimiento de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo para que, en su caso, tome las medidas conducentes, conforme a las disposiciones aplicables.

Capítulo Cuarto

Del trabajo en favor de la comunidad y medidas para mejorar la convivencia cotidiana.

Artículo 75.- El trabajo en favor de la comunidad, incluyendo las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, es una prerrogativa reconocida constitucionalmente al infractor, consistente en la prestación de servicios no remunerados, en la dependencia, institución, órgano, espacios públicos o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr que el infractor resarza la afectación ocasionada por la infracción cometida y reflexione sobre su conducta antisocial y, en su caso, se logre la reinserción familiar y social.

Artículo 76.- Procede la conmutación del arresto o multa por trabajo en favor de la comunidad cuando la Falta Administrativa cometida por el infractor deba conocerse de oficio y no cause daños morales o patrimoniales a particulares. A excepción de la aplicación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, el trabajo en favor de la comunidad se podrá aplicar si se garantiza la reparación del daño.

En los casos que procedan, el o la Juez Cívico hará del conocimiento del infractor la prerrogativa a que se refiere este artículo.

Artículo 77.- Cuando el infractor acredite de manera fehaciente su identidad y domicilio, podrá solicitar al Juez Cívico le sea permitido realizar actividades de trabajo en favor de la comunidad, a efecto de no cubrir la multa o el arresto que se le hubiese impuesto, en los casos de reincidencia, el infractor podrá ser beneficiado por medio de medidas para mejorar la convivencia cotidiana, en especial aquellas con componente terapéutico.

NEA
EN
CO
Y DOCUMENTA,

Artículo 78.- El trabajo en favor de la comunidad deberá ser supervisado por la autoridad que determine el o la Juez Cívico. En su caso, el o la Juez Cívico podrá solicitar a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, o cualquier otra dependencia, el auxilio de la policía para la supervisión de las actividades de trabajo en favor de la comunidad.

El trabajo en favor de la comunidad no deberá realizarse dentro de la jornada laboral del infractor y no podrá ser humillante o degradante.

Artículo 79.- El o la Juez Cívico, valorando las circunstancias personales del infractor, podrá acordar la suspensión de la sanción impuesta y señalar los días, horas y lugares en que se llevarán a cabo las actividades de trabajo en favor de la comunidad y, sólo hasta la ejecución de las mismas cancelará la sanción de que se trate.

La Secretaría General del Ayuntamiento y los colaboradores comunitarios podrán realizar propuestas de actividades de trabajo en favor de la comunidad para que sean cumplidas por los infractores.

Artículo 80.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por trabajo en favor de la comunidad, la prestación de servicios voluntarios y honoríficos de orientación, limpieza, conservación, restauración u ornato, en lugares localizados en la circunscripción territorial del Municipio.

Artículo 81.- Se considera trabajo en favor de la comunidad y medidas para mejorar la convivencia cotidiana:

- I. Limpieza, pintura o restauración de centros públicos educativos, de salud o de servicios;
- II. Limpieza, pintura o restauración de los bienes dañados por la persona infractora o semejantes a los mismos;
- III. Realización de obras de ornato en lugares de uso común;
- IV. Realización de obras de balizamiento, limpia o reforestación en lugares de uso común;
- V. Las demás que determine la Consejería.

Artículo 82.- Se considera medidas para mejorar la convivencia cotidiana:

- I. Impartición de pláticas a vecinos o educandos, relacionadas con la convivencia ciudadana o realización de actividades relacionadas con la profesión, oficio u ocupación de la Persona Infractora;
- II. Participar en talleres, exposiciones, muestras culturales, artísticas y/o deportivas en espacios públicos que determine la Consejería.
- III. Asistir a los cursos, terapias psicológicas y cognitivas, talleres diseñados para corregir su comportamiento, en materias como autoestima, escuela para padres, relación de pareja, cultura de la paz, prevención y tratamiento de las adicciones, prevención de la violencia familiar, equidad de género, cultura vial, capacitaciones laborales y los que determine la Secretaría General. Dichas actividades podrán realizarse en las propias instalaciones del Juzgado Cívico, las dependencias de la administración pública municipal o estatal, o en las instituciones educativas, sociales o privadas que determine la Secretaría General; y
- VI. Las demás que determine la Consejería.

Artículo 83.- Los Jueces Cívicos podrán aplicar las Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana de acuerdo a lo siguiente:

- a) Se elaborará un dictamen psicosocial que realizará el psicólogo en turno, de ser apto se aplicarán las medidas para la convivencia cotidiana;
- b) El Acuerdo de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana deberá contener:
 - I. Actividad;
 - II. Número de sesiones;
 - III. Institución a la que se canaliza el infractor; y,
 - IV. En el acuerdo deberá señalar las sanciones en caso de incumplimiento las cuales podrán ser multa o la aplicación del arresto por las horas que no se conmutaron si la sanción en primera instancia fue el arresto administrativo.
 - V. La autorización expresa de la persona infractora, de que el Juzgado Cívico pueda compartir a la institución pública, social o privada a donde será canalizada, aquellos datos personales necesarios para el cumplimiento del Acuerdo, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- c) En caso de incumplimiento, el infractor será citado a comparecer para que explique ante el o la Juez Cívico en turno el motivo por el cual no cumplió con las medidas aplicadas. En caso de que su falta no esté justificada el o la Juez Cívico aplicará la sanción correspondiente; y,
- d) En los casos de los niños, niñas o adolescentes, los padres o los tutores deberán de firmar el acuerdo y se harán corresponsables de su cumplimiento.



Artículo 84.- En el supuesto de que el infractor no cumpla con las actividades encomendadas, el o la Juez Cívico emitirá la orden de presentación a efecto de que la sanción impuesta sea ejecutada de inmediato, o en su caso, se le imponga la sanción prevista en el presente Reglamento.

ERAL
NITO
ID
DOCUMENT

Capítulo Quinto
De los medios alternativos de solución de conflictos

Artículo 85.- Se privilegiará la proposición de soluciones pacíficas de conflictos comunitarios o conflictos que deriven de faltas administrativas que se conozcan a petición de parte agraviada, con la finalidad de garantizar el fin del conflicto o en su caso, la reparación de los daños causados.

Artículo 86.- Son medios alternativos de solución de conflictos:

- I. La mediación; y
- II. La conciliación.

Dichos mecanismos se deberán llevar a cabo de acuerdo con la normativa nacional, estatal o municipal aplicable.

Artículo 87.- Los policías municipales, con enfoque de proximidad, podrán brindar atención temprana a los conflictos comunitarios entre dos o más partes, y en la cual no se requiera la intervención de un facilitador. Su objetivo será, a través de la mediación o conciliación, desactivar su escalamiento, y cuando así lo permita la situación, levantar un acuerdo mutuo, el cual podrá ser ratificado por el Juez Cívico, a petición de parte. Asimismo, esta atención no deberá exceder más de 30 minutos en el lugar de los hechos, y en caso de no haber arreglo, corresponderá proponer a las partes a asistir ante el Juzgado Cívico para participar en las MASC.

Cuando las partes accedan a participar en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, se hará del conocimiento del Juez Cívico. Asimismo, se levantará una carta compromiso en la que las partes harán constar que llegarán a un arreglo, comprometiéndose dentro de las 48 horas siguientes a comparecer ante el Juzgado Cívico para la aplicación de un convenio derivado de la aplicación de mecanismos alternativos.

Artículo 88.- Cualquier persona, en caso de que considere que alguien más ha cometido una falta administrativa en su contra, o se vea afectado por un conflicto comunitario, podrá solicitar al Juez Cívico a través de queja o reclamación presentada formalmente por escrito en el Juzgado Cívico que se invite a dicha persona para que realice un procedimiento de mediación o conciliación.

Artículo 89.- Los acuerdos que tomen las partes en la audiencia de mediación o conciliación quedarán asentados en un acta que deberán suscribir las partes y el o la Juez Cívico.

El incumplimiento a los acuerdos tomados, podrán ser reclamados por la vía civil o administrativa, según corresponda. En ese caso, la parte que se considera afectada podrá hacer, en cualquier momento, del conocimiento del Juez Cívico sobre el incumplimiento de los acuerdos, para que este pueda dar continuidad con el procedimiento sancionatorio de la correspondiente falta administrativa.

Artículo 90.- Las partes que realicen un acuerdo a partir de un Medio Alternativo de Solución de Controversias, ya sea en el Juzgado Cívico o en otro centro del Municipio que provea estos servicios, incluyendo los acuerdos llevados a cabo en la Mediación Policial in situ, podrán ratificarlos ante el o la Juez Cívico. El incumplimiento de dichos acuerdos podrá ser sancionado por quebrantar la determinación del Juez Cívico, en caso de que no actualicen otra falta administrativa prevista en este reglamento.

Artículo 91.- En la audiencia de mediación el Facilitador o el o la Juez Cívico recibirán a las partes y les hará de conocimiento los puntos de controversia, para que éstas propongan posibles soluciones al conflicto. El Facilitador o el o la Juez Cívico les exhortarán a que lleguen a un acuerdo sin prejuzgar sobre el asunto en cuestión.

En la audiencia de conciliación el o la Juez Cívico puede proponer a las partes posibles soluciones al conflicto, con base en principios de justicia, equidad, no discriminación, objetividad e independencia.

Artículo 92.- El procedimiento de mediación o conciliación se tendrá por agotado:

- I. Si alguna de las partes no concurre a la audiencia o sesión, después de haber sido notificado mediante invitación, hasta por tres ocasiones;
- II. Si las partes llegan a un acuerdo, y este se cumple; y,
- III. Si las partes no llegan a un acuerdo.

Artículo 93.- De los acuerdos tomados en la audiencia de mediación o conciliación deberá instrumentarse un acta en la que se establecerá:

- I. Lugar y fecha de la audiencia de conciliación;
- II. Nombres de las partes;
- III. Breve descripción de los hechos que originaron el conflicto;
- IV. Las manifestaciones que hagan ambas partes;
- V. Acuerdos tomados; y
- VI. El Plan de Reparación del Daño.

Artículo 94.- El Plan de Reparación del Daño a que se refiere el artículo anterior, deberá establecer lo siguiente:
Obligaciones a cumplir por una o ambas partes;

000026

- II. Forma y lugar de pago o cumplimiento de las obligaciones;
- III. Consecuencias en caso de incumplimiento a las obligaciones en los plazos pactados; y,
- IV. Aceptación de los términos por las partes.

Artículo 95.- Si en la audiencia de conciliación o mediación se llega a un acuerdo y se establece un Plan de Reparación del Daño a entera satisfacción de las partes, el o la Juez Cívico suspenderá el procedimiento hasta en tanto se dé por cumplido.

En caso de incumplimiento al Plan de Reparación del Daño, se citará a las partes a una nueva audiencia de conciliación, y en caso de que no lleguen a un acuerdo, se procederá a imponer la sanción que corresponda, y en la cual se dejen a salvo los derechos del afectado para proceder por la vía correspondiente. En dichos procedimientos el o la Juez Cívico que fungió como facilitador no podrá ser quién determine la existencia de la falta administrativa.

El Plan de Reparación del Daño podrá ser modificado a petición fundada de cualquiera de las partes, con la aceptación de ambas.

El o la Juez Cívico al tener conocimiento de que el Plan de Reparación del Daño ha sido cumplido en sus términos, dará por concluido el asunto.

Artículo 96.- De los procedimientos que se desahoguen y resuelvan a través de medios alternativos de solución de conflictos a que se refiere el presente Reglamento, deberá quedar registro en los archivos del Juzgado Cívico y en el Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos.

Artículo 97.- Para que el o la Juez pueda fungir como facilitador, deberá haber recibido capacitación sobre medios alternativos de solución de controversias, así como la certificación correspondiente emitida por la autoridad competente, de lo contrario tendrá que canalizar los casos a un facilitador que cuente con los conocimientos, habilidades y certificaciones necesarias.

Capítulo Sexto Del Procedimiento en General

Artículo 98.- El procedimiento ante el o la Juez Cívico Municipal se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediatez, continuidad y economía procesal en una sola audiencia.

Artículo 99.- Los procedimientos que se realicen ante el Juzgado Cívico Municipal, se iniciarán con la presentación del Probable infractor, con la queja de particulares por la probable comisión de infracciones, o por remisión de otras autoridades que pongan en conocimiento al Juez Cívico, quien lo acordará y continuará con el trámite correspondiente.

Artículo 100.- El Código Nacional de Procedimiento Penales será de aplicación supletoria a las disposiciones de este capítulo. Cuando en los procedimientos que establece este Reglamento obren pruebas obtenidas por la Policía Municipal con equipos y sistemas tecnológicos, las mismas se registrarán, presentarán, apreciarán y valorarán.

Artículo 101.- Las audiencias podrán ser registradas por cualquier medio tecnológico al alcance del Juzgado Cívico, la grabación o reproducción de imágenes y sonidos se considerará como parte de las actuaciones y registros y se conservarán en resguardo hasta por seis meses, momento en el cual, se procederá a su remisión al archivo.

Artículo 102.- Cuando el Probable infractor no hable español, o se trate de un sordomudo, y no cuente con traductor o intérprete, se le proporcionará uno, sin cuya presencia el procedimiento administrativo no podrá dar inicio.

Artículo 103.- En caso de que el Probable infractor sea adolescente, se ajustará, en los términos de lo dispuesto en la Sección Décima Octava de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo, a lo siguiente:

- I. El o la Juez citará a quien detente la custodia o tutela, legal o de hecho, en cuya presencia se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución;
- II. En tanto acude quien custodia o tutela al adolescente, éste deberá permanecer en la sección de adolescentes;
- III. Si por cualquier causa no asistiera el responsable del adolescente en un plazo de cuatro horas, se otorgará una prórroga de cuatro horas;
- IV. Si al término de la prórroga no asistiera el responsable, un representante de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños Adolescentes y la Familia del Estado de Quintana Roo nombrará un representante del municipio para que lo asista y defienda, que podrá ser una persona de confianza o un Trabajador Social o un Defensor Público, después de lo cual determinará su responsabilidad;
- V. En caso de que la adolescente resulte responsable, el o la Juez Cívico le hará saber las consecuencias jurídicas y sociales de su conducta;

DOCUMENTAL
Cuando se determine la responsabilidad de un adolescente en la comisión de alguna de las infracciones previstas en este ordenamiento, en ningún caso se le impondrá la infracción de arresto o multa. El encargado de turno del Centro de Menores Infractores canalizará al menor con sus padres o tutores y será intervenido, previa evaluación de perfil de riesgo psicosocial,

- VII. a la medida para mejorar la convivencia cotidiana que mejor contribuya a atender dichos factores de riesgo detectados; y, Si a consideración del Juez el adolescente se encontrara en situación de riesgo, lo enviará a las autoridades competentes, a efecto de que reciba la atención correspondiente y se salvaguarden sus derechos humanos;

Las personas menores de doce años que hayan cometido alguna infracción prevista en el presente ordenamiento sólo serán sujetos a rehabilitación y asistencia social, en los términos de la ley aplicable.

Artículo 104.- Cuando el Infractor deba cumplir la sanción mediante un arresto, y no se haya hecho la revisión de su estado físico y mental de manera previa, el o la Juez Cívico dará intervención al área correspondiente para que la realice, antes de que ingrese al área de seguridad.

Artículo 105.- Al resolver la imposición de una sanción, el o la Juez Cívico apercibirá al Infractor para que no reincida, haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta.

Toda resolución emitida por el o la Juez Cívico deberá constar por escrito y deberá estar fundada y motivada.

Artículo 106.- Con respecto a las notificaciones, estas deberán hacerse personalmente. No obstante, cuando se haya señalado domicilio para oír y recibir notificaciones y la persona a quien deba hacerse la notificación no se encuentre en su domicilio, se le dejará citatorio para que esté presente a una hora fija del día hábil siguiente, apercibiéndola que en caso de no encontrarse, se efectuará la diligencia con quien se encuentre presente. El citatorio se entregará a cualquier persona que se encuentre presente en el domicilio y de no haber ninguna persona, se fijará en la puerta; el notificador asentará en el expediente, la razón de los hechos.

Cuando el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones no corresponda al del interesado, esté fuera de la Ciudad o de la población o exista negativa a recibir las, previa acta circunstanciada que levante el notificador, se procederá a notificar por medio de cédula fijada en estrados que estarán ubicados en el Palacio Municipal.

Artículo 107.- Las notificaciones de citatorios, acuerdos y resoluciones surtirán sus efectos el día en que fueron hechas, serán realizadas personalmente y podrán llevarse a cabo por cualquier autoridad señalada en el presente Reglamento.

Artículo 108.- En los casos en que el Infractor opte por cumplir el arresto correspondiente, tendrá derecho a cumplirlo en las condiciones necesarias de subsistencia.

Durante el tiempo de cumplimiento del arresto, el Infractor podrá ser visitado por sus familiares o por persona de su confianza; así como por representantes de asociaciones u organismos públicos o privados, cuyos objetivos sean de trabajo social y cívico, acreditados ante el órgano competente del Municipio para estos efectos.

Capítulo Séptimo De la audiencia y presentación del probable infractor

Artículo 109.- La acción para el inicio del procedimiento es pública y su ejercicio corresponde a la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, por conducto de los elementos de la Policía de Seguridad Pública, así como de los elementos de seguridad de los distintos órdenes de Gobierno.

Artículo 110.- Cuando el policía presencie la comisión de alguna infracción amonestará verbalmente al Probable Infractor y lo conminará al orden. En caso de desacato o cuando considere que la infracción es una falta grave el policía lo arrestará y lo pondrá a disposición de manera inmediata ante el Juzgado Cívico.

También se procederá a la presentación de forma inmediata cuando sean informados de la comisión de una infracción que hubiese realizado en el momento, o se encuentre en su poder el objeto o instrumento, huellas o indicios que hagan presumir fundadamente su participación en la falta.

Artículo 111.- La detención y presentación del Probable Infractor ante el o la Juez Cívico, constará en el Informe Policial Homologado, en los términos de la legislación en la materia, el cual contendrá los siguientes datos:

- I. Nombre, edad y domicilio del Probable Infractor, así como los datos de los documentos con que los acredite; y en el caso de no contar con documentos bajo protesta de decir verdad, se le tomarán sus generales;
 - II. Elaborará la narrativa en forma suscita de los hechos que motivaron la detención, describiendo las circunstancias de tiempo, modo, lugar, así como de cualquier dato que pudiera contribuir para los fines del procedimiento;
 - III. Nombre, domicilio del o los ofendido(s) o de la(s) persona(s) que hubiere informado de la comisión de la infracción, si fuere el caso, y datos del documento con que los acredite. Si la detención es por queja, deberán constar las circunstancias de comisión de la infracción, y en tal caso, no será necesario que el quejoso acuda al Juzgado Cívico;
- En su caso, se asegurarán los objetos que traiga consigo el infractor y con los que se cometió la infracción, si los hubiere, poniéndolos a disposición del juzgado Cívico, y registrándolos debidamente en el Informe Policial Homologado;
- Nombre, número de unidad, cargo de quien pone a disposición al probable infractor, unidad de adscripción y firma del

- policía que hace la presentación; y
- VI. Al Juzgado Cívico al que será presentado el Probable infractor deberá contener el domicilio y el número telefónico del mismo.

Artículo 112.- El probable infractor será sometido de manera inmediata a una certificación médica para determinar su condición de salud, cuyo dictamen deberá de ser suscrito por él médico en turno o en su caso el de guardia, para posteriormente sea sometido a una evaluación psicosocial para determinar la procedencia de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana. Así mismo, cuando la evaluación médica así lo indique, se determinará la necesidad de detener al infractor dentro de las instalaciones del centro de retención hasta que su condición de salud se lo permita.

Artículo 113.- En caso de que el infractor traiga consigo, al momento de su detención, bienes que por su naturaleza no puedan ser ingresados al interior del separo, la autoridad los retendrá temporalmente, previo inventario que de los mismos se realice en presencia del infractor, debiendo éste revisar dicho inventario y, en caso de estar de acuerdo con su veracidad, manifestarlo con su rúbrica.

Dichos bienes deberán ser devueltos al infractor al momento de que éste cumpla su sanción administrativa.

Cuando los bienes retenidos hayan sido utilizados presumiblemente en la comisión de un delito o sean objeto del mismo, entonces se pondrán a disposición de la autoridad competente, en el inventario que se levante se deberá establecer una cláusula en la que manifieste el infractor su conformidad de donar los bienes muebles retenidos a una institución pública de beneficencia, en caso de no reclamarlos en un periodo de 60 días.

Artículo 114.- Al ser presentado ante el o la Juez Cívico, el probable infractor deberá de esperar el turno de atención. Seguidamente se le hará de conocimiento el motivo por el cual fue asegurado, y deberá recibir un trato digno, no estar incomunicado, y se le informaran sus derechos, además de que en todo momento las áreas de retención o de mediación, deberán contar con las condiciones mínimas de higiene, seguridad y dignidad de las personas, que no resulten humillantes o degradantes.

Asimismo, tendrá derecho a hacer una llamada telefónica efectiva, a la persona de su confianza con una duración máxima de cinco minutos bajo la responsabilidad del Secretario en turno.

Artículo 115.- Las modalidades de las audiencias en materia de justicia cívica serán:

- I. Audiencia con probable infractor; y
- II. Audiencia con dos o más partes en conflicto comunitario.

Artículo 116.- Etapas de la audiencia con un posible infractor:

- I. Inicio formal.
- II. Exposición de motivos de la presentación.
- III. Probabilidad de que el probable infractor declare.
- IV. Presentación de pruebas por el probable infractor.
- V. Resolución del Juez Cívico.

Artículo 117.- Etapas de la audiencia con dos partes en conflicto comunitario:

- I. Inicio formal.
- II. Invitación a los MASC.
- III. Declaración de las partes.
- IV. Presentación de pruebas de las partes.
- V. Argumentos finales de las partes.
- VI. Resolución del Juez Cívico.

Artículo 118.- La audiencia del Probable Infractor se celebrará de manera pública de la forma siguiente:

- I. El o la Juez Cívico se presentará y solicitará a las partes presentes hagan lo mismo. En este mismo acto explicará a las partes el motivo de la audiencia;
- II. El o la Juez Cívico cuestionará al Probable Infractor si es de su conocimiento sus derechos procesales y en su caso, le recordará que tiene derecho a defenderse por sí mismo o por un tercero de su confianza, ya sea pagado por él, o proporcionado por el Juzgado Cívico de manera gratuita, en los términos de los artículos 124 y 125 del presente Reglamento;
- III. El o la Juez Cívico expone de manera concreta los datos de la presentación o arresto del Probable Infractor, procurando en todo momento realizar una explicación clara.
- IV. El o la Juez Cívico dará el uso de la voz al Probable Infractor a efecto de que emita su declaración y verifique que no exista inconsistencias en los hechos constitutivos de la infracción presuntamente cometida;
- V. El Probable Infractor, o en su caso el Quejoso, ofrecerá las pruebas que consideren pertinentes, acompañadas de todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;
- VI. El o la Juez Cívico recibirá, valorará, admitirá o desechará todas aquellas pruebas que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto;



SECRETARÍA DE GOBIERNO
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- VII. El o la Juez Cívico, si lo considera necesario, solicitará el uso de la voz para que rindan su declaración el policía o el quejoso;
- VIII. El o la Juez Cívico a consideración, podrá dar el uso de la voz al Probable Infractor, al quejoso o policía en caso de que quisieren manifestar algo más;
- IX. El o la Juez Cívico realizará la valoración del contenido del dictamen médico, así como el estudio psicosocial realizado al probable infractor;
- X. El o la Juez Cívico resolverá en la misma audiencia la responsabilidad del Probable Infractor, exponiendo los motivos, y en ese mismo acto establecerá la sanción;
- XI. Una vez que el o la Juez Cívico informará al infractor, en caso de ser procedente, la posibilidad de conmutar la misma; y
- XII. Si en el desarrollo de la audiencia el o la Juez Cívico vislumbra que en la misma conducta pudiera estar relacionada con la probable comisión de un delito, éste deberá dar de manera inmediata, vista a la Fiscalía, para los efectos correspondientes.

Artículo 119.- La audiencia de dos partes en conflicto comunitario se celebrará de manera pública de la forma siguiente:

- I. El o la Juez Cívico se presentará y solicitará a las partes presentes hagan lo mismo. En este mismo acto explicará a las partes el motivo de la audiencia;
- II. El o la Juez Cívico invitará a las partes a participar en los MASC, si aceptan podrá canalizarlos ante un Facilitador Cívico; en caso de no aceptar, continuará con la audiencia;
- III. El o la Juez Cívico dará oportunidad a las partes de exponer su conflicto;
- IV. El o la Juez Cívico dará oportunidad a las partes involucradas de presentar pruebas;
- V. El o la Juez Cívico recibirá, valorará, admitirá o desechará todas aquellas pruebas que considere legales y pertinentes, de acuerdo con el caso concreto;
- VI. El o la Juez Cívico dará oportunidad a las partes de que expongan los argumentos finales; y
- VII. El o la Juez Cívico determinará si se cometió una falta administrativa, y en su caso, impondrá una sanción.

Artículo 120.- Para conservar el orden en el Juzgado Cívico durante el procedimiento, el o la Juez Cívico podrá imponer las siguientes correcciones disciplinarias:

- I. Amonestación;
- II. Multa por el equivalente de uno a treinta Unidades de Medida y Actualización. Tratándose de jornaleros,
- III. Arresto hasta por veinticuatro horas.

Artículo 121.- Cuando el Probable Infractor, al momento de su detención, se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes, estupefacientes, sustancias psicotrópicas o tóxicas, el médico, previo examen que le practique, dictaminará el grado aproximado de intoxicación señalando el plazo probable de su recuperación, que servirá como base para fijar el inicio del procedimiento. Será ubicado en la sección que corresponda, hasta su recuperación. La intoxicación de la que se trate será indiciaria y se tomará como agravante para su procedimiento, en caso de que se confirmara la comisión de una falta administrativa.

Artículo 122.- Tratándose de probables infractores que por su estado físico o mental denoten peligrosidad o intención de evadirse del Juzgado Cívico, se ordenará su vigilancia en todo momento.

Artículo 123.- Cuando el Probable Infractor padezca alguna enfermedad o discapacidad mental, a consideración del médico, el o la Juez Cívico suspenderá el procedimiento y citará a las personas obligadas a la custodia del enfermo o persona con discapacidad mental, lo remitirá a las autoridades de salud o instituciones de asistencia social competentes del Municipio que deban intervenir, a fin de que se le proporcione la ayuda o asistencia que requiera, a fin de garantizar en todo momento, sus derechos humanos.

Artículo 124.- Cuando comparezca el Probable Infractor ante el Juzgado Cívico, deberá hacerlo acompañado de un abogado o de una persona de confianza para que lo asista en su defensa; si en su caso fue detenido en flagrancia, el o la Juez Cívico le informará, durante la audiencia pública, del derecho que tiene a comunicarse con un abogado o persona de su confianza, para ser asistido y defendido.

Artículo 125.- Si el Probable Infractor, hace uso de su derecho contemplado en el artículo 135, tratándose de detención en flagrancia, el o la Juez Cívico suspenderá el procedimiento, dándole las facilidades necesarias para que se presente el defensor o persona de confianza que lo asistirá, en un plazo no mayor a dos horas. Si éste no se presenta, el o la Juez Cívico le nombrará un defensor público, a solicitud del Probable Infractor, o en su caso éste podrá defenderse por sí mismo, salvo que se trate de menores o incapaces.

Artículo 126.- Una vez iniciada la audiencia, si el Probable Infractor acepta su responsabilidad, de la comisión de la infracción que le fue imputada, el o la Juez Cívico dictará de inmediato su resolución e impondrá la sanción menor para la infracción de que se trate, excepto en los casos de pandillerismo o vandalismo, y si el probable infractor no acepta los cargos, se continuará el procedimiento.

Artículo 127.- Si el Probable Infractor resulta no ser responsable de la infracción imputada, el o la Juez Cívico resolverá en ese sentido y dará por terminada la celebración de la audiencia, autorizándole que se retire.

Artículo 128.- La Duda Razonable, favorecerá al Probable Infractor con la libertad inmediata.

Artículo 129.- Si el Probable Infractor resulta responsable de la comisión de la falta, el o la Juez Cívico, al notificarle la resolución, le

000030

informará que podrá elegir la conmutación del arresto por una multa que corresponda a la infracción a la cual se haya hecho acreedor o por trabajo en favor de la comunidad, ya sea con o sin componente terapéutico.

Si sólo estuviere en posibilidad de pagar parte de la multa, se le recibirá el pago parcial y el o la Juez Cívico le permutará la diferencia por un arresto, en la proporción o porcentaje que corresponda a la parte no cubierta, subsistiendo esta posibilidad durante el tiempo de arresto del infractor.

Artículo 130.- Corresponde a la Dirección de Centros de Retención y Sanciones Administrativas, la guarda y custodia de las personas que han cometido faltas administrativas, por lo que están sujetos a su responsabilidad durante el tiempo que dure el arresto, así como del seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de canalización firmados por los infractores, durante la audiencia pública, ante el o la Juez Cívico. De la misma manera, esta Dirección llevará el registro puntual del cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos de canalización, por parte de cada uno de los infractores.

En caso de que el infractor o la infractora no cumplieran con el acuerdo de canalización, la Dirección de Centros de Retención y Sanciones Administrativas hará del conocimiento a el o la Juez Cívico en turno para que gire una orden de presentación para una audiencia de seguimiento, el cual deberá ser entregado en el domicilio del infractor por un representante de la autoridad municipal, en los términos de los artículos 134, 135 y 136 del presente Reglamento.

Capítulo Octavo Del Procedimiento por Queja

Artículo 131.- Los particulares podrán presentar quejas ante el o la Juez Cívico o ante la Policía, quienes de inmediato informarán a aquél por los hechos constitutivos de probables infracciones. El o la Juez Cívico considerará los elementos contenidos en la queja.

La queja podrá presentarse de forma oral o por escrito y deberá contener al menos nombre y domicilio de las partes y relación de los hechos motivo de la queja. Asimismo, cuando el quejoso lo considere relevante, podrá presentar los medios de prueba que considere oportunos.

Artículo 132.- El derecho a formular la queja prescribe en treinta días naturales, contados a partir de la comisión de la probable infracción. La prescripción se interrumpirá por la formulación de la queja.

Artículo 133.- En caso de que el o la Juez Cívico considere que la queja no contiene elementos suficientes que denoten la posible comisión de una infracción, las desechará fundando y motivando su resolución.

Si el o la Juez Cívico estima procedente la queja, notificará de forma inmediata al quejoso y al probable infractor para que acudan a una audiencia que deberá celebrarse dentro de los tres días siguientes a la notificación.

Artículo 134.- El citatorio que emita el o la Juez Cívico a las partes, será notificado por quien a bien determine, ya sea elemento de la Policía, Notificador y/o Secretario del Juzgado, y deberá contener, cuando menos, los siguientes elementos:

- I. El Juzgado que corresponda, el domicilio y el teléfono del mismo;
- II. Nombre y domicilio del probable infractor;
- III. La probable infracción por la que se le cita;
- IV. Nombre del quejoso;
- V. Fecha y hora de la celebración de la audiencia;
- VI. Nombre del Juez que emite el citatorio;
- VII. Nombre, cargo y firma de quien notifique; y
- VIII. Se requerirá a las partes a fin de que aporten los medios de convicción que estimen pertinentes desahogar en la audiencia.

El notificador recabará el nombre y firma de la persona que reciba el citatorio o la razón correspondiente.

Si el Probable Infractor fuese niño, niña o adolescente, la citación se dirigirá a él mismo y se ejecutará, en todo caso, en presencia y por medio de quien ejerza la patria potestad, la custodia o la tutela de derecho o de hecho.

Si el probable infractor se negase a firmar el citatorio, se levantará acta circunstanciada, haciendo constar tal hecho. Posteriormente, se dejará instructivo fijado en la puerta del domicilio, para que, en el término de dos días, acuda al juzgado correspondiente a notificarse. Pasado ese tiempo, se notificará por estrados del Juzgado Cívico, permaneciendo dicha notificación por los mismos tres días naturales. Fenecido el término, se tendrá por notificado y se continuará con el proceso.

Artículo 135.- En caso de que el quejoso no se presentare sin causa justificada, se desechará su queja y se le sancionará por el número de Unidades de Medida y Actualización que corresponda a la infracción o infracciones que se trate; y si el que no se presentare fuera el Probable Infractor, el o la Juez Cívico librará orden de presentación en su contra, turnándola de inmediato al Jefe de Sector de Policía

CUMENTA:

30

que corresponda a su domicilio, misma que será ejecutada bajo su más estricta responsabilidad, sin exceder de un plazo de cuarenta y ocho horas.

Artículo 136.- Los policías que ejecutan las órdenes de presentación, deberán hacerlo sin demora alguna, haciendo comparecer ante el o la Juez Cívico a los probables infractores a la brevedad posible, observando los principios de actuación a que están obligados, so pena de las sanciones aplicables en su caso.

Artículo 137.- Al tener verificativo la audiencia de manera pública como lo establece el artículo 118 de este Reglamento ésta se llevará a cabo en el siguiente orden:

- I. Al iniciar el procedimiento, el o la Juez Cívico verificará que las condiciones para que se lleve a cabo la audiencia, existan. Asimismo, el o la Juez Cívico verificará que las personas ausentes hayan sido citadas legalmente;
- II. El o la Juez Cívico invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias, explicándoles en qué consisten. Si ambas partes aceptaran, el o la Juez Cívico canalizará a las partes con un facilitador, para llevar a cabo dicho procedimiento, o realizará el procedimiento él, en caso de estar facultado para ello. Si las partes se negaran al Mecanismo continuará con la audiencia;
- III. El o la Juez Cívico presentará los hechos consignados en la queja, la cual podrá ser ampliada por el quejoso;
- IV. El o la Juez Cívico otorgará el uso de la palabra al Probable Infractor o a su defensor, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;
- V. El Quejoso podrá ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;
- VI. El o la Juez Cívico admitirá y recibirá aquellas pruebas que considere legales y pertinentes, de acuerdo con el hecho en concreto. Si el Probable Infractor y/o el Quejoso no presenta las pruebas ofrecidas, las mismas serán desechadas en el mismo acto;
- VII. Se admitirán como pruebas las testimoniales las fotografías, las videograbaciones, y las demás que, a juicio del Juez Cívico, sean idóneas y pertinentes en atención a las conductas imputadas por el Quejoso;
- VIII. El o la Juez Cívico dará el uso de la voz al Quejoso y al Probable Infractor, en caso de que quisieren agregar algo;
- IX. Por último, el o la Juez Cívico resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad del Probable Infractor, explicando a las partes los motivos de su decisión, y establecerá la sanción; y,
- X. Una vez que el o la Juez Cívico haya establecido la sanción, informará al Infractor. En caso de que proceda, el Juez Cívico le ofrecerá la posibilidad de conmutar la sanción, y le consultará respecto a si desea acceder a dicha conmutación.

En caso de que el o la Juez Cívico considere que la queja era notoriamente improcedente, se le sancionará al Quejoso por las Unidades de Medida y Actualización que corresponda a la infracción o infracciones de que se trate.

Capítulo Noveno De las Resoluciones

Artículo 138.- Concluida la audiencia, el o la Juez Cívico de inmediato examinará y valorará las pruebas presentadas y resolverá si el Probable Infractor es o no responsable de las infracciones que se le imputan, debiendo fundar y motivar su determinación, conforme a este Reglamento, así como a los demás ordenamientos aplicables. Lo anterior tendrá lugar en el respectivo Informe de Actuaciones que al efecto se elabore.

Artículo 139.- Cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, el o la Juez Cívico, en funciones de conciliador o a través del facilitador, procurará su satisfacción inmediata, lo que tomará en cuenta a favor del infractor para los fines de la individualización de la sanción o de la conmutación.

Artículo 140.- En todo caso, al resolver la imposición de una sanción, el o la Juez Cívico apercibirá al Infractor para que no reincida, haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta, así como de los medios de defensa que le otorgan las disposiciones legales para impugnar la resolución.

Artículo 141.- Emitida la resolución, el o la Juez Cívico la notificará inmediata y personalmente al Probable Infractor y al denunciante, si lo hubiere, o estuviera presente.

El conjunto de documentos que se generen de un servicio y que concluyan con una resolución, se denominará Carpeta de Actuaciones.

Artículo 142.- Respecto a las resoluciones de responsabilidad que emita el o la Juez Cívico, derivadas de las determinaciones enviadas por el facilitador, se notificarán personalmente al Infractor para que dé cumplimiento a la misma. En caso negativo, la sanción se elevará a la categoría de crédito fiscal para que la Tesorería Municipal, en uso de las facultades inherentes a su competencia, haga efectiva la misma. En el supuesto de que la determinación del facilitador resulte ser improcedente, se notificará la respectiva resolución a las partes en conflicto.

Artículo 143.- Los Jueces Cívicos informarán al Director del Juzgado Cívico Municipal las resoluciones que pronuncien.

Artículo 144.- Los Jueces Cívicos integrarán un Sistema de Información en donde verificarán los antecedentes de los infractores, para los efectos de la individualización de las sanciones.

Artículo 145.- La resolución que resuelva un procedimiento administrativo de audiencia deberá contener:

- I. La fijación de la conducta infractora, materia del presente procedimiento;
- II. El examen de los puntos controvertidos;
- III. El análisis y la valoración de las pruebas;
- IV. Los fundamentos legales en que se apoye;
- V. La expresión, en el sentido de si existe o no la responsabilidad administrativa, y en su caso, la sanción aplicable; y
- VI. En caso de que se hubiere causado daño moral o patrimonial a un tercero, una propuesta de reparación del daño inferido.

Artículo 146.- Las resoluciones que establezcan la existencia de responsabilidad administrativa a cargo del particular, determinarán las circunstancias personales del infractor que influyeron en la fijación de la sanción, las que consistirán en:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. La situación socio-económica del infractor;
- III. La reincidencia, en su caso; y
- IV. La existencia o no de circunstancias atenuantes.

Artículo 147.- En caso de que el o la Juez Cívico considere en su resolución que el servicio o la queja sea notoriamente improcedente, se decretará la inocencia del probable infractor y se le pondrá en inmediata libertad.

Artículo 148.- Las resoluciones que determinen a cargo del particular una sanción administrativa, señalarán los equivalentes de las sanciones opcionales, a fin de que el particular pueda elegir la forma y los términos en que cumplirá la misma. También se hará saber al infractor que tiene el derecho de recurrir la resolución dictada.

Capítulo Décimo Seguridad en el Área de Separos

Artículo 149.- Para los efectos de este reglamento se entiende como separamos del Centro de Retención Municipal, al área destinada para ejecutar los arrestos a quienes hayan cometido alguna infracción administrativa.

Artículo 150.- La Dirección del Centro de Retención Municipal establecerá las disposiciones administrativas para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Artículo 151.- El personal autorizado durante su turno en el área de separamos, conforme a la capacidad presupuestaria del Municipio podrá ser el siguiente:

- I. El Director de Juzgados Cívicos Municipal;
- II. El Director del Centro de Retención Municipal;
- III. El o la Juez Cívico;
- IV. El personal operativo comisionado al área de separamos de cada turno;
- V. El personal médico;
- VI. El personal de trabajo social o psicólogo que brinda atención a los detenidos; y
- VII. El demás personal que justifique su estancia, bajo la autorización del Juez Cívico.

Artículo 152.- El Director de Juzgados Cívicos Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los turnos de los Jueces Cívicos, médicos, Psicólogos y Trabajo Social;
- II. Recibir y dar seguimiento y resolver las quejas presentadas en contra de los mencionados en la fracción anterior;
- III. Asesorar y apoyar a los Jueces Cívicos en la toma de decisiones; y
- IV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable.

Artículo 153.- El o la Juez Cívico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir a los detenidos por faltas administrativas;
- II. Recibir, resguardar y entregar en su momento, las pertenencias del infractor;
- III. Verificar la comparecencia de los elementos aprehensores a la audiencia pública;
- IV. Atender y dar contestación de todo escrito, oficio o promoción que se reciba durante su guardia, siempre y cuando no compete a actos realizados por otro Juez Cívico en su guardia respectiva.
- V. Anotar y actualizar los datos correspondientes en sus respectivas bases de datos o medios establecidos para ello;
- VI. Realizar la boleta de destino del infractor, en el que se asentará:
 - a. Datos generales del infractor;
 - b. Establecer el número de informe de actuaciones correspondiente;
 - c. La hora de la salida y su motivo;

AL
GO JUÁREZ

DOCUMENTA'

- d. Si se apegó a la modalidad de trabajo comunitario y su fin;
- e. Si pagó multa, la cantidad de dinero que pagó y su número de horas conmutadas;
- f. Si cumplió el arresto;
- g. Si fue amonestado;
- h. Si cumplió con el acuerdo de canalización; y
- i. Si el servicio fue improcedente;

VII. Llevar el control de archivos de las remisiones, boletas de libertad, aplicación de trabajo comunitario; y
VIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable.

Artículo 154.- El personal de seguridad comisionado en los separos, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para mantener el orden y la seguridad en el lugar;
- II. Anotar en la bitácora correspondiente, en donde se asentará:
 - a) Nombre del detenido;
 - b) Edad;
 - c) Motivo de la detención;
 - d) Horas de ingreso;
 - e) Tiempo de arresto;
 - f) Hora de salida; y
 - g) Motivo de salida.
- III. Coordinarse con los Jueces Cívicos; y
- IV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable.

Artículo 155.- Los elementos que hayan efectuado la detención de una persona, deberán hacer una revisión física de la misma y deberán trasladarlo al área de separos preventivos.

Artículo 156.- Una vez puesto el detenido a disposición del Juez Cívico, se procederá en el orden siguiente:

- I. Registro;
- II. Examen médico al detenido;
- III. Evaluación Psicosocial;
- IV. Narración por escrito por parte del elemento remitente en su Informe de Policía Homologado (I.P.H.), especificando tiempo, lugar y modo de los hechos, motivos y pormenores que dieron origen a la detención, así como el registro de algún elemento de prueba y cualquier incidente que pudiera haberse registrado.
- V. Cuando de la valoración médica del detenido se concluya que amerita trasladado para su atención a un centro de salud, se solicitará inmediatamente una unidad de auxilio para efectuar lo más pronto posible dicho traslado;
- VI. Notificar por medio de trabajo social a los familiares, ya sea a petición de parte y en los casos de que el detenido haya sido remitido;
- VII. Cualquier excepción deberá ser por autorización y bajo la responsabilidad del Juez Cívico, previniendo las medidas de seguridad pertinentes.

Artículo 157.- El médico se encargará de brindar la atención médica a los detenidos, el cual deberá contar con los espacios y el equipamiento y los elementos mínimos necesarios para la ejecución de sus funciones.

Artículo 158.- Si de la valoración inicial de los elementos que tenga al alcance, el o la Juez Cívico concluye que no se configura una infracción o la presunta comisión de un delito, procederá a dejar de inmediata libertad al detenido, previa substanciación de los requisitos para su salida, y decretar la inocencia del probable infractor en el Informe de Actuaciones.

Artículo 159.- Si de la calificación de la falta administrativa, el o la Juez Cívico sanciona con una multa y ésta es pagada por el infractor, previa expedición del recibo del pago correspondiente por parte de la Tesorería Municipal dejará en inmediata libertad al detenido.

Artículo 160.- Si de la calificación de la falta administrativa, el o la Juez Cívico sanciona con una multa y la misma no es pagada, se sancionará únicamente con arresto. Por razones de orden y seguridad, el custodio en turno procederá a revisar al detenido retirándole todos los objetos que porte, excepto ropa y calzado retirando agujetas, y haciendo fehaciente el resguardo correspondiente al detenido.

El o la Juez Cívico ordenará el regreso de sus pertenencias al detenido, en el momento de su salida.

Artículo 161.- El Custodio encargado de las celdas o separos, revisará constantemente al detenido y en caso de que se detecten cosas o pertenencias con las que pueda lesionarse o lesionar a los demás, procederá a retirar de inmediato los objetos y dará aviso de lo acontecido al Juez Cívico para que éste los reciba y resguarde.

Artículo 162.- La seguridad y el orden en los separos preventivos, estarán a cargo del personal de seguridad (custodios), bajo las órdenes que emita el o la Juez Cívico, para el control de detenidos.

DOCUMENT -

Artículo 163.- La seguridad de los separos, se controlará permanentemente por un mínimo de dos custodios, que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Controlar el acceso a los separos preventivos;
- II. Mantener siempre cerrada y asegurada la puerta de acceso al área de separos;
- III. Pasar lista, cada hora, a los detenidos al comienzo y fin de turno reportando cualquier anomalía;
- IV. Revisar a los detenidos a efecto de que no introduzcan objetos peligrosos, cigarros, cerillos, encendedores, solventes, psicotrópicos, marihuana, u otros objetos que atenten contra la seguridad y el orden del lugar;
- V. Ingresar a los detenidos a la celda correspondiente de acuerdo a los criterios técnico administrativos establecidos, conforme a las circunstancias de peligrosidad, sexo, tipo de infracción o cualquier otro factor valorado por el o la Juez Cívico en turno;
- VI. Verificar el cumplimiento de los arrestos de los infractores, y excarcelarlos ante Juez Cívico, a solicitud de este;
- VII. Dejar en libertad a los detenidos por orden del Juez Cívico, siempre que hubieran cubierto el pago correspondiente a la multa impuesta y/o el arresto;
- VIII. Informar al Juez Cívico de cualquier situación extraordinaria que se genere y que altere el orden o atente contra la seguridad en el área de los separos; y
- IX. El personal responsable del monitoreo de celdas estarán en todo momento al cuidado de los mismos para asegurar la integridad física de los detenidos.

Artículo 164.- El relevo del personal en el área de separos, se efectuará verificando los siguientes aspectos:

- I. Entrega de instalaciones sin deterioro y limpias;
- II. Entrega de equipo de oficina, ordenado y en condiciones de uso;
- III. Entrega de la documentación para uso;
- IV. Entrega de libro de bitácora revisando que se encuentren registrados los hechos extraordinarios que se hayan suscitado en el turno saliente; y
- V. Entrega de detenidos y estado de los mismos.

Artículo 165.- Se deberá controlar el acceso a los separos, llevando un registro de las personas que ingresen al área de celdas en el que se asentará:

- I. Nombre completo;
- II. Nombre del Infractor que visita;
- III. Parentesco con el infractor;
- IV. Número del documento oficial con el que se identifica;
- V. Fecha;
- VI. Hora; y
- VII. Firma.

Artículo 166.- Los probables infractores que ingresen al área de separos, serán ubicados atendiendo a los criterios de reincidencia, peligrosidad, adicciones, situación jurídica, conflictividad, sexo, orientación de género, valorando además las circunstancias del momento. La clasificación de detenidos de acuerdo a este artículo, la efectuará el elemento en turno responsable del lugar a petición del Juez Cívico.

Artículo 167.- El o la Juez Cívico podrá autorizar la visita para los detenidos, previo registro e identificación del visitante, dentro un horario a partir de las nueve horas a las veinte horas de cada día.

Artículo 168.- Las visitas se realizarán en el área destinada para tales efectos, en la cual se restringirá el contacto físico y estará prohibida la entrega de objetos al detenido. El tiempo máximo para la visita será de diez minutos. Durante el tiempo de visita, el elemento de seguridad Custodio permanecerá con el infractor visitado.

Una misma persona sólo podrá ingresar una vez al día, salvo en el caso de defensores designados por el detenido, previamente autorizados por el o la Juez Cívico.

Artículo 169.- Cuando el detenido tome medicamentos, éstos serán revisados y controlados por el médico de turno.

Artículo 170.- En caso de que la prensa o cualquier medio de información masivo pretendan ver o entrevistarse con un detenido, deberá solicitar autorización al Director de Juzgados Cívicos Municipal.

Artículo 171.- La alimentación de los detenidos, puede ser proporcionada por los familiares y será revisada por los elementos custodios, o en su caso, los detenidos que fueron sancionados por más de ocho horas de arresto, el Juzgado Cívico les brindará alimento y bebida.

000035

Artículo 172.- Las medidas de atención son el instrumento de política pública diseñado para atender y salvaguardar el interés superior de la víctima, en casos de violencia familiar o de género. Deberán otorgarse por el o la Juez Cívico, en coordinación con las autoridades municipales y estatales que correspondan, inmediatamente que conozcan de hechos que impliquen violencia contra las mujeres, atendiendo los principios referidos en la Fracción XIX del Artículo 5 del presente Reglamento.

Para el debido cumplimiento de este capítulo se deberán desarrollar protocolos especializados en materia de violencia de género para la adecuada aplicación de las medidas planteadas.

Artículo 173.- Cuando el o la Juez Cívico conozcan de algún hecho material que implique violencia familiar o de género, de manera inmediata y sin dilación alguna, dará aviso a la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos contra la Mujer y por Razones de Género, así como se coordinará con las instancias municipales y estatales que correspondan, para salvaguardar sus derechos humanos, y las determinará con base en la metodología de evaluación del riesgo contempladas el protocolo correspondiente.

Es obligación del Juzgado Cívico, dar seguimiento a las víctimas y acompañar el cumplimiento del protocolo de atención.

Artículo 174.- Corresponde a la o el Juez Cívico derivar al DIF Municipal o al Instituto Municipal de la Mujer a las mujeres víctimas, para que tengan acceso a las Casas de Emergencia o Centros de Refugio que existan en el Municipio.

Artículo 175.- En el caso de que la mujer víctima de violencia de género o sexual esté acompañada de sus hijos o hijas menores de dieciocho años, éstos serán canalizados a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Quintana Roo, a fin de implementar todas aquellas acciones que garanticen sus integridad física y psicológica, así como sus derechos humanos.

Capítulo Décimo Segundo Del Recurso de Inconformidad

Artículo 176.- El recurso de inconformidad es el medio de defensa legal de los particulares afectados por las resoluciones del Juez Cívico con motivo de la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 177.- Se interpondrá el recurso de inconformidad por escrito ante la Sindicatura, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución, en los términos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Quintana Roo.

Artículo 178.- El recurso de inconformidad se tramitará y resolverá por el Ayuntamiento a través del Síndico Municipal en un término de 15 días hábiles contados a partir de su interposición para su resolución, no se computarán los días inhábiles para la resolución del recurso de inconformidad.

Artículo 179.- El Síndico del Ayuntamiento confirmará, revocará, o modificará la resolución recurrida. El fallo que dicte será definitivo e inapelable y no admitirá otro medio o recurso.

Artículo 180.- Cuando se revoque o modifique una resolución, de inmediato se restituirá en sus derechos al recurrente, en caso de revocación se devolverá al particular el importe de la multa que hubiere pagado.

Artículo 181.- Se tendrá por no interpuesto el recurso:

- I. Por presentación extemporánea;
- II. Por no acreditar su personalidad quien lo suscriba; y
- III. Por falta de firma, a menos que subsane dentro del término para interponerlo.

Artículo 182.- Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente, sus reglamentos y disposiciones que de él emanen, podrán ser recurridas por los interesados de conformidad a lo establecido en este capítulo, así como atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Quintana Roo.

Capítulo Décimo Tercero Del Intercambio de Información con Fines de Investigación y Antecedentes Delictivos del Probable Infractor

Artículo 183.- Los Juzgados Cívicos alimentarán y actualizarán una base de datos con los registros e información de los infractores.

Artículo 184.- El o la Juez Cívico, en coordinación con las instituciones de seguridad de los tres órdenes de gobierno, consultará y alimentará con información de los infractores, el Registro Nacional de Detenciones, a fin de investigar si éste cuenta con orden de aprehensión o algún otro tipo de búsqueda que sea constitutiva de un delito.

Artículo 185.- Los Juzgado Cívicos contarán con un Sistema de Gestión de la Información que facilite la operación, servicio y toma de

000036

decisiones en el proceso de impartición de Justicia Cívica; y deberán compartir la información obtenida con las autoridades correspondientes, con el fin de coadyuvar en una posible investigación delictiva, que pudiera fortalecer la aprehensión y presentación del probable infractor, de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 186.- Los Juzgado Cívicos deberán diseñar, difundir, implementar, evaluar instrumentos y programas de educación preventiva y de organización vecinal, para la prevención de delitos y faltas administrativas, apoyándose de todas autoridades competentes, así como de medios eficientes de promoción y comunicación masiva que sean necesarias.

Capítulo Décimo Cuarto
Monitoreo, Evaluación, Difusión y Rendición de cuentas.

Artículo 187.- El nivel de cumplimiento de los objetivos del Modelo de Justicia Cívica, se medirá a través de indicadores de gestión y de resultados, que informen de manera oportuna la toma de decisiones del proceso de impartición de justicia cívica.

Para medir estos indicadores el juzgado cívico deberá utilizar estadísticas oficiales, internas, y de otras dependencias, así como a través de encuestas sobre la percepción ciudadana.

Artículo 188.- El juzgado Cívico en materia de rendición de cuentas proporcionará información a la ciudadanía de su desempeño y resultados, en apego a los siguientes mecanismos:

- I. Evaluación de resultados, las cuales deberán ser públicas para la comunidad en general.
- II. Solicitudes de información a través de los portales de transparencia.
- III. Mecanismos o sistemas para recibir quejas, y
- IV. Reuniones en colonias, barrios y con la ciudadanía para informar sobre las actividades, operación y resultados del juez cívico.

Artículo 189.-. La difusión respecto la importancia de la justicia cívica, reglas de convivencia y demás actividades que integran el proceso de impartición de justicia cívica, deberán observar los siguientes criterios:

- I. Los mensajes que se deben transmitir son: importancia de la Justicia Cívica; Vocación social de la Justicia Cívica; Faltas administrativas y sanciones existentes; Figura del juez cívico como una autoridad cercana a la comunidad; y Fomento de la Cultura de la Legalidad.
- II. Los medios de difusión de los mensajes son: Medios impresos; Espacios físicos de las instituciones municipales; Conferencias en universidades; Reuniones de barrio; y Redes sociales.
- III. Los canales para la difusión de los mensajes son: Policía; Comunicación social municipal; Instituciones municipales; Universidades; Representantes de la comunidad; y Organizaciones de la sociedad civil.
- IV. Las audiencias clave de los mensajes son: Jóvenes; Comités vecinales; Jueces de barrio; y Autoridades municipales.

El juzgado cívico implementará acciones de coordinación con las diversas instituciones o dependencias en el ámbito de competencia, a fin de dar cabal cumplimiento a lo señalado en el presente artículo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito en coordinación con Juzgados Cívicos, capacitarán en materia de justicia cívica y solución de conflictos al personal operativo en grupos prioritarios, dentro del término de noventa días hábiles.

CUARTO.- La certificación inicial de Facilitadores a que se refiere el presente reglamento deberá concluirse en un periodo no mayor a 12 meses.

QUINTO.- Dentro de los sesenta días siguientes a la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado, la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito y la Dirección de Juzgados Cívicos, deberán elaborar el proyecto del Protocolo municipal en la materia de justicia cívica.

SEXTO.- El ejercicio de la mediación policial entrará en funciones a partir del 01 de agosto de 2022.

GENERAL

BENITO JUÁREZ

ROO

A Y DOCUMENT

TERCERO.- Remítase el presente dictamen a la Secretaría General del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

000037

Así lo acordaron por unanimidad de votos, los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito y de Mejora Regulatoria a los tres días del mes de agosto de dos mil veintiuno.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS

Que por lo antes expuesto y en atención al contenido del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito, y de Mejora Regulatoria, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueba en sus términos el Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito, y de Mejora Regulatoria, relativo a la Iniciativa por la que se expide el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

SEGUNDO. - Se aprueba derogar el Libro Décimo y adicionar con un artículo 515 Bis al Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito y de Mejora Regulatoria.

TERCERO. - Se aprueba expedir el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito, y de Mejora Regulatoria:

CUARTO. - Publíquese el presente acuerdo en términos de ley.-----



GENERAL
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DOCUMENTACIÓN

000038

LA CIUDADANA MAESTRA FLOR RUIZ COSIO, SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, REFRENDA EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL DÉCIMO SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, DE FECHA 05 DE AGOSTO DEL 2021. -----



MTRA. FLOR RUIZ COSIO
SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

LA CIUDADANA LICENCIADA MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA, PRESIDENTE MUNICIPAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PROMULGA EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL DÉCIMO SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, DE FECHA 05 DE AGOSTO DEL 2021. PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. -----



LIC. MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



GENERAL
BENITO JUÁREZ
ROO
A Y DOCUMENTOS



CONTENIDO

PARTE CONDUCENTE

DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO, 2018-2021.

FECHA: 05-AGOSTO-2021

000001

Acuerdo 18-21/326

DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 05 DE AGOSTO DEL 2021, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, EL DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, AMBOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TERMINOS DEL PROPIO ACUERDO.-----

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2018-2021, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I incisos b) y c) y 68, 69, 70, 72 fracción I, 74, 87, 93 fracciones III y IV, 221, 223, 224, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 92, 93 fracciones VII y X, 102, 103, 104, 105, 135, y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 5º, 6º, 26, 31, 32, fracciones III y IV, 33, 86, 98 fracción I, II y VIII, 105, 106 fracciones VII y X, 114 fracción I, 117 fracción I, 139, 156 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria, en seguimiento al trámite acordado en el desahogo del séptimo punto del orden del día, de la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2018-2021, de fecha diecisiete de diciembre de dos mil veinte, se abocaron al estudio y análisis de la Iniciativa por la que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento, ambos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por la Ciudadana María Elena Hermelinda Lezama Espinosa, Presidente Municipal.

Que el referido dictamen fue remitido a la Secretaría General del Ayuntamiento para los efectos conducentes, mismo que en esta oportunidad se somete a la consideración del H. Ayuntamiento, y que es del siguiente tenor literal:

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021 P R E S E N T E

Los ciudadanos Regidores integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria, con fundamento y en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I incisos b) y c), 68, 69, 70, 72 fracción I, 74, 87, 93 fracciones VII, VIII y XVII, 221, 223, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 92, 93 fracción VII y X, 102, 103, 104, 105, 135, 241, y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 5º, 6º, 26, 31, 32 fracciones III y IV, 33, 86, 98 fracciones I y II, 105, 106 fracciones VII y X, 114, fracción I, 117 fracción I, 139, 156, 157, 158, 159, y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, venimos a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno Municipal, el dictamen de la Iniciativa por la que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento, ambos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el cual deriva de los siguientes:

ANTECEDENTES

En el desahogo del séptimo punto del orden del día de la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2018-2021, de fecha diecisiete de diciembre de dos mil veinte, se dio trámite a la Iniciativa por la que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento, ambos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por la Ciudadana María Elena Hermelinda Lezama Espinosa, Presidente Municipal.

1

000002

Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la referida iniciativa fue remitida para su estudio, valoración y dictamen a las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria.

Mediante oficio número SG/DGUTJyD/419/2020, de fecha diecisiete de diciembre de dos mil veinte, la Secretaría General del Ayuntamiento, remitió a las suscritas Comisiones Unidas, la Iniciativa objeto del presente dictamen.

Que, en cumplimiento a lo anterior, los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria tenemos a bien emitir el dictamen relativo a la Iniciativa por la que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento, ambos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mismo que se formuló en atención a las siguientes:

CONSIDERACIONES

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

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

Que las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria, son competentes para dictaminar la Iniciativa objeto del presente documento, en atención a lo previsto en los artículos 92 del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y 86, 105, 114, fracción I y 117 fracción I, del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Qué, asimismo, el presente Dictamen se formuló de conformidad al procedimiento y formas establecidas en los artículos 129 a 136, 157, 158 y 159 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que la iniciativa que se dictamina en lo medular señala:

...
Tal y como lo señala el artículo 380 del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el Archivo del Municipio Benito Juárez, es una Dependencia de la Secretaría General del Ayuntamiento y que tiene a su cargo impulsar la guarda, prevención, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del archivo municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las instituciones públicas, especialmente oficinas del Ayuntamiento, por los organismos sociales y privados y los particulares en el desempeño de sus actividades, y que sean relevantes para el desarrollo de éstos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad local y nacional.

Por su parte, tanto en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, como el Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, establecen como una Dirección de Área a la Dirección de Archivo Municipal, Dependiente de la Secretaría General del Ayuntamiento.

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

000003

desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y la archivística en el Municipio; Proporcionará al público en general servicios de banco de datos e información estadística e histórica; y, Difundir los documentos y materiales que custodia que se consideren de interés para la colectividad.

La Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 15 de junio de 2018, en su artículo 4, define que los Sujetos obligados son cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público; asimismo define al Sistema Institucional, como los Sistemas Institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Por otro lado, dicha Ley en su artículo 27, señala que el titular del área coordinadora de archivo deberá tener al menos nivel de Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, asimismo el artículo 20 señala la integración del Sistema Institucional de cada sujeto obligado.

En razón de lo anterior, y toda vez que la presente administración, reconoce que el Archivo Municipal constituye el soporte fundamental de la administración pública, ya que son los encargados del manejo, preservación, conservación y difusión de los documentos históricos y los que se producen a diario en las oficinas del Ayuntamiento, resulta ineludible la necesidad de elevar a categoría de Dirección General a la Dirección de Archivo Municipal.

En este sentido, y a efecto de modificar la estructura orgánica de la Secretaría General del Ayuntamiento, para elevar a categoría de Dirección General a la Dirección del Archivo Municipal, así como adicionar las nuevas facultades que tendrá en razón de su nueva categoría, resulta necesario adicionar una nueva fracción VIII, recorriéndose la subsecuente, al inciso B, y derogar la fracción V del inciso C del artículo 33 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como adicionar una nueva fracción VIII, recorriéndose la subsecuente al inciso B, y derogar la fracción V del inciso C del artículo 9, así como reformar los artículos 24 y 41 del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Que las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria, concluyen que la iniciativa que se dictamina es de aprobarse en lo general, toda vez que convergen con la necesidad de homologar la reglamentación municipal con la Ley General de Archivo, asimismo, reconocen que el Archivo Municipal constituye el soporte fundamental de la administración pública, ya que son los encargados del manejo, preservación, conservación y difusión de los documentos históricos, así como de los documentos que se producen a diario en las oficinas del Ayuntamiento, por lo que resulta ineludible la necesidad de elevar a categoría de Dirección General a la Dirección de Archivo Municipal.

Que sin embargo, en lo particular las Comisiones dictaminadoras, consideraron que derivado de las reformas que plantea la iniciativa objeto del presente dictamen, resulta ineludible realizar las adecuaciones pertinentes al Capítulo XVII, del Título Segundo, del Libro Sexto del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, toda vez que este Capítulo contempla las funciones públicas en materia del archivo municipal.

Que asimismo, tanto las atribuciones como la estructura orgánica de la Dirección General del Archivo, contenidas en el Bando de Gobierno y Policía del Municipio y en el Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento, ambos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, fueron homologadas a las que se contemplan en el nuevo Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Que, por todo lo antes expuesto y fundado, las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria tienen a bien emitir los siguientes puntos:

RESOLUTIVOS

PRIMERO. - Se aprueba reformar el artículo 33 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para quedar como sigue:

TÍTULO SEGUNDO INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 33.- La Secretaría General para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes:

000004

- A.- ...
- B.- ...
- I a la VII.- ...
- VIII.- Dirección del Archivo Municipal; y,
- IX.- Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.
- C.- ...
- I a la IV.- ...
- V.- Derogada.
- VI.- Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.
- ...

SEGUNDO. - Se aprueba reformar los artículos 380, 381, 382, 383 y 384 del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para quedar como sigue:

LIBRO SEXTO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y FUNCIONES PÚBLICAS MUNICIPALES
TÍTULO SEGUNDO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y FUNCIONES PÚBLICAS EN LO PARTICULAR
CAPITULO XVII
DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 380.- La Dirección General del Archivo Municipal, es una dependencia de la Secretaría General del H. Ayuntamiento y tiene a su cargo, promover el uso de métodos y técnicas encaminadas al desarrollo del sistema institucional de archivos que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expeditan de los documentos de archivos, promover el uso y difusión, aprovechamiento de tecnología para mejorar la administración de los archivos que poseen los sujetos obligados, así como promover la organización, conservación difusión y divulgación del patrimonio documental del municipio.

Artículo 381.- Para el cumplimiento de sus objetivos, la Dirección General de Archivo Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las bases para lo organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de sujetos obligados del municipio, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivísticas y normatividades aplicables vigente.
- II. Planear, programar organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de acuerdo al plan de trabajo anual (PADA), todas las actividades llevadas a cabo por la Dirección General de Archivo Municipal.
- III. Planear y dirigir el programa de trabajo para determinar el destino final, las bajas internas y externas de los documentos procedentes de las diferentes unidades administrativas municipales y de la cuenta pública correspondiente, solicitada para su destino final, de acuerdo a los lineamientos de bajas documentales vigentes.
- IV. Diferenciar los criterios, técnicas, y mecanismos para la conservación física, rescate, organización, control y difusión de los documentos e instrumentos históricos.
- V. Establecer nuevos lineamientos en materia de administración, conservación, transferencia primarias y bajas documentales y valoración de los archivos de las unidades administrativas municipales.
- VI. Diseñar e implementar estrategias de política pública para la administración archivística a través de los instrumentos de control y consulta, capacitación a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como a los enlaces y sub enlaces nombrados por las diferentes unidades administrativas.
- VII. Desarrollar e instrumentar y vigilar los planes, programas y proyectos de la Dirección General del Archivo Municipal.
- VIII. Las demás inherentes a la Dirección General de Archivo y las que en su caso le faculta la Ley General de Archivo.

Artículo 382.- En el ejercicio de sus atribuciones la Dirección General de Archivo Municipal, realizara las siguientes funciones:

- I.- Elaborar y validar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, la ley estatal, el presente reglamento y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II.- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III.- Elaborar y someter a consideración del Secretario General del H. Ayuntamiento, o a quien éste designe, el programa anual;
- IV.- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V.- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII.- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

000005

- VIII.- Coordinar, con las dependencias, unidades administrativas o áreas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos, la prevención y reducción de riesgos, daños o afectación por contingencias, fenómenos meteorológicos y demás actos similares;
- IX.- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad relativa;
- X.- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI.- Implementar y administrar los inmuebles o espacios con condiciones necesarias de seguridad, prevención y protección para acervo documental que se haya transferido los sujetos obligados;
- XII.- Emitir anuencia a los sujetos obligados respecto a la implementación de espacios especializados que no generen acciones de posible riesgo o daño para la gestión documental;
- XIII.- Proponer las normas y lineamientos al grupo interdisciplinario, que deben observar, los sujetos obligados para gestión documental.
- XIV.- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 383.- Para una eficaz prestación de los servicios, la Dirección General de Archivo Municipal contará con las áreas siguientes:

- I. Coordinación Administrativa.
- II. Dirección de Correspondencia y Archivo en Trámite.
- III. Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación.
- IV. Dirección de Archivo Histórico y Digitalización.

Artículo 384.- La Dirección General de Archivo Municipal, estará bajo la responsabilidad de un Director (a), designado por el Presidente (a) Municipal, debiendo cumplir con los siguientes requisitos: tener estudios de licenciatura en archivonomía o carrera a fin, ser de reconocida solvencia moral, conocer plenamente las leyes, reglamentos o lineamientos aplicables vigentes y objetivos de la administración documental que regula y que generen las unidades administrativas del municipio.

TERCERO. - Se aprueba reformar los artículos 9, 24 y 41 del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para quedar como sigue:

TITULO SEGUNDO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 9.- ...

A).- ...

B).- ...

I a la VII.- ...

VIII.- Dirección del Archivo Municipal.

IX.- ...

C.- ...

I a la IV.- ...

V. Derogada.

VI.- ...

...

CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 24.- La Dirección General del Archivo Municipal, tendrá la siguiente estructura administrativa:

- V. Coordinación Administrativa.
- VI. Dirección de Correspondencia y Archivo en Trámite.
- VII. Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación.
- VIII. Dirección de Archivo Histórico y Digitalización.

CAPÍTULO XIII
DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

000006

ARTÍCULO 41.- La Dirección General del Archivo Municipal, a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Establecer las bases para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de sujetos obligados del Municipio, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivísticas y normatividades aplicables vigentes.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de acuerdo al plan de trabajo anual (PADA), todas las actividades llevadas a cabo por la Dirección General de Archivo Municipal.
- III. Determinar la metodología y acciones específicas a desarrollar por parte de la Dirección General del Archivo Municipal para regularizar el estado de la documentación y expedientes generados por las dependencias municipales y que se encuentren en resguardo de las unidades administrativas, o en las instalaciones del Archivo Municipal.
- IV. Contar con un documento normativo que permita llevar a cabo la disposición final de la documentación que exista en las instalaciones del archivo municipal y que haya cumplido con los tiempos de guarda precautoria que marcan las leyes en materia de transparencia y de archivo y que dé como consecuencia a liberación de espacio físico en las instalaciones del archivo municipal.
- V. Determinar la viabilidad de dictaminar por parte de la Dirección General de Archivo Municipal, sobre documentación y/o expedientes que se encuentran físicamente en las dependencias, pero que ya vencieron tiempos de concentración; para en su caso, se transfieran en archivo histórico o que sean calificados para disposición final, cuidando de respetar los tiempos de reserva clasificados en materia de transparencia.
- VI. Planear y dirigir el programa de trabajo para determinar el destino final, las bajas internas y externas de los documentos procedentes de las diferentes unidades administrativas municipales y de la cuenta pública correspondiente, solicitada para su baja documental.
- VII. Valorar y seleccionar la documentación histórica de la Jefatura de Concentración, al acervo patrimonial del municipio, a través de la Jefatura del departamento del Archivo Histórico.
- VIII. Dictaminar el valor permanente e histórico de la documentación generada y resguardada por las diferentes unidades administrativas del Municipio.
- IX. Diferenciar los criterios, técnicas, y mecanismos para la conservación física, rescate, organización, control y difusión de los documentos e instrumentos históricos.
- X. Establecer nuevos lineamientos en materia de administración, conservación, transferencia primarias y bajas documentales y valoración de los archivos de las unidades administrativas municipales.
- XI. Desarrollar los programas de capacitación encaminados y dirigidos a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y a los enlaces y sub enlaces de las diferentes unidades administrativas, para la conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de la documentación generada en sus unidades administrativas.
- XII. Fomentar la consulta pública del acervo municipal en plan de investigación a fin de convertirlos en un lugar de interés para los habitantes del Municipio.
- XIII. Diseñar e implementar estrategias de política pública para la administración archivística a través de los instrumentos de control y consulta, capacitación a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y a los enlaces y sub enlaces nombrados por las diferentes unidades administrativas, desarrollar e instrumentar y vigilar los planes, programas y proyectos de la Dirección General del Archivo Municipal.
- XIV. Formular y proponer al Secretario General del Ayuntamiento los reglamentos, lineamientos, reglas de operaciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, los acuerdos en materia archivística y gestión documental.
- XV. Elaborar y dictar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los diferentes procesos documentales a través de los formatos del Cuadro General de Clasificación Archivística, (Inventario de Archivo de Tramite).
- XVI. Aprobar y coordinar las capacitaciones y asesorías en materia de gestión documental, administración y conservación de la documentación y archivos de todas las unidades administrativas del municipio.
- XVII. Las demás inherentes a la Dirección General de Archivo y las que en su caso le faculta la Ley General de Archivo.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes reformas reglamentarias entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Segundo. Los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General del Archivo Municipal, deberán expedirse dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de las presentes reformas reglamentarias.

Tercero. Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo establecido en el presente decreto.

CUARTO.- Remítase el presente dictamen a la Secretaría General del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

000007

Así lo acordaron por unanimidad de votos, los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria a los veintinueve días del mes de julio de dos mil veintiuno.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS

Que por lo antes expuesto y en atención al contenido del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueba en sus términos el Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria, relativo a la Iniciativa por la que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento, ambos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

SEGUNDO. - Se aprueba reformar el artículo 33 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria.

TERCERO. - Se aprueba reformar los artículos 380, 381, 382, 383 y 384 del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria.

CUARTO. - Se aprueba reformar los artículos 9, 24 y 41 del Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria.

QUINTO. - Publíquese el presente acuerdo en términos de ley.-----

JUÁREZ

SECRETARÍA

7

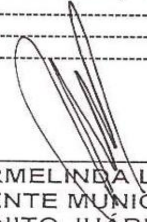
000008

LA CIUDADANA MAESTRA FLOR RUIZ COSIO, SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, REFRENDA EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, DE FECHA 05 DE AGOSTO DEL 2021. -----



MTRA. FLOR RUIZ COSIO
SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

LA CIUDADANA LICENCIADA MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA, PRESIDENTE MUNICIPAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PROMULGA EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, DE FECHA 05 DE AGOSTO DEL 2021. PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. -----



LIC. MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

SEZ

PTA



CONTENIDO

PARTE CONDUCENTE

DÉCIMO PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO, 2018-2021.

FECHA: 05-AGOSTO-2021

000001

Acuerdo 18-21/397

DÉCIMO PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 05 DE AGOSTO DEL 2021, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, EL DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TERMINOS DEL PROPIO ACUERDO.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021
P R E S E N T E.

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2018-2021, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I incisos b) y c) y 68, 69, 70, 72 fracciones I y XII, 74, 87, 93 fracciones III y IV, 221, 223, 224, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 92, 93 fracciones VII y XVI 102, 103, 104, 105, 135, y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 5º, 6º, 26, 31, 32, fracciones III y IV, 33, 86, 98 fracción I, II y VIII, 105, 106 fracciones VII y XVI, 114 fracción I, 123 fracción I, 139, 156 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que las Comisiones Unidas de Trabajo y Previsión Social y Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, en seguimiento al trámite acordado en el desahogo del quinto punto del orden del día, de la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2018-2021, de fecha veinticuatro de junio de dos mil veintiuno, se abocaron al estudio y análisis de la Iniciativa por la que se expide el Reglamento de Capacitación para los Trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por el Ciudadano Alejandro Luna López, Regidor Presidente de la Comisión de Trabajo y Previsión Social.

Que el referido dictamen fue remitido a la Secretaría General del Ayuntamiento para los efectos conducentes, mismo que en esta oportunidad se somete a la consideración del H. Ayuntamiento, y que es del siguiente tenor literal:

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021
P R E S E N T E

Los ciudadanos Regidores integrantes de las Comisiones Unidas de Trabajo y Previsión Social y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, con fundamento y en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I incisos b) y c), 68, 69, 70, 72 fracciones I y XII, 74, 87, 93 fracciones III y IV, 221, 223, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 92, 93 fracciones VII y XVI, 102, 103, 104, 105, 135, 241, y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 5º, 6º, 26, 31, 32 fracciones III y IV, 33, 86, 98 fracciones I y II, 105, 106 fracciones VII y XVI, 114 fracción I, 123 fracción I, 139, 156, 157, 158, 159, y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, venimos a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno Municipal, el dictamen de la Iniciativa por la que se expide el Reglamento de Capacitación para los Trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el cual deriva de los siguientes:

ANTECEDENTES

En el desahogo del quinto punto del orden del día de la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2018-2021, de fecha veinticuatro de junio de dos mil veintiuno, se dio trámite a la Iniciativa por la que se expide el Reglamento de Capacitación para los Trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por el Ciudadano Alejandro Luna López, Regidor Presidente de la Comisión de Trabajo y Previsión Social.

62/0000

1

000002

Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la referida iniciativa fue remitida para su estudio, valoración y dictamen a las Comisiones Unidas de Trabajo y Previsión Social y Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción.

Mediante oficio número SG/DGUTJyD/327/2021, de fecha veinticinco de junio de dos mil veintiuno, la Secretaría General del Ayuntamiento, remitió a las suscritas Comisiones Unidas, la Iniciativa objeto del presente dictamen.

Que, en cumplimiento a lo anterior, los integrantes de las Comisiones Unidas de Trabajo y Previsión Social y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, tenemos a bien emitir el dictamen relativo a la Iniciativa por la que se expide el Reglamento de Capacitación para los Trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mismo que se formuló en atención a las siguientes:

CONSIDERACIONES

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

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

Que las Comisiones Unidas de Trabajo y Previsión Social y Gobierno, son competentes para dictaminar la Iniciativa objeto del presente documento, en atención a lo previsto en los artículos 92 del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y 86, 105, 114 fracción I, 115 fracción I, 122 fracción I, 123 fracción I, del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que; asimismo, el presente Dictamen se formuló de conformidad al procedimiento y formas establecidas en los artículos 129 a 136, 157, 158 y 159 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que la iniciativa que se dictamina en lo medular señala:

...
Actualmente la Administración Pública basa su ejercicio en la programación de trabajos a realizar en las diversas líneas de acción que deben ser ejecutados en relación el Plan Municipal y que a su vez están descritos en las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), del cual se mide la actuación que el gobierno municipal tiene dentro del marco de sus funciones.

Por tal motivo es importante que nuestro Municipio se actualice y al mismo tiempo haga las correcciones necesarias en cuanto a su marco normativo y administrativo, con el fin de no crear controversias y/o lagunas jurídicas que den paso a una mala interpretación de la Ley o Reglamentos Municipales, mismos que regulan las funciones de la Administración Pública, donde el ciudadano realizara las interpretaciones de manera muy personal y a nosotros como servidores públicos a estar obligados a darle el sentido correcto y sobre todo el carácter de cumplimiento.

En sentido estricto donde 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 su competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que conforme a ella se expidan; es necesario y aún más importante capacitar al trabajador que se encuentra al servicio del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, profesionalizarlo y actualizarlo en materia de servicio, administración y reglamentación, por eso es imperante establecer la base jurídica que rija el cómo preparar a nuestros servidores públicos utilizando y maximizando las herramientas, programas, espacios y personal suficiente para capacitar de forma eficiente y sin provocar un gasto excesivo como en la actualidad se ha venido dando sin obtener los resultados que los ciudadanos se merecen, ya que si bien los trabajadores al servicio de este Honorable Ayuntamiento se capacitan y profesionalizan, las administraciones nuevas no le dan seguimiento a dicho trabajador el cual ha invertido su tiempo para perfeccionar las técnicas para ofrecer un trabajo excelente y más aún el recurso económico que la administración Pública ha invertido y/o pagado para que los cursos, capacitaciones y profesionalización sean llevados a cabo.

En razón de lo anterior vengo a promover la presente Iniciativa por la que se expide el REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, así como señalar que no se trata de un reglamento el cual solo fungirá como camino a seguir, sino que servirá para que

000003

exista un verdadero seguimiento, en el que se podrá profesionalizar y hasta promover al trabajador que muestre un desempeño óptimo y suficiente para realizar los trabajos encomendados, Por lo tanto, de conformidad al procedimiento y formas establecidas en los artículos 32, fracción VII; 140, fracción III, 142, 152, 153 y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y en cumplimiento del artículo 138- BIS fracciones I, III, V, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; vengo a promover la presente Iniciativa de Reglamento.

Así, través de esta disposición reglamentaria, se desarrollarán los principios y bases de un sistema de acceso de seguimiento, capacitación y profesionalización de todos y cada uno de los trabajadores al servicio de nuestro Honorable Ayuntamiento, estableciendo parámetros generales en cuanto a la eficacia, prontitud, en el servicio que día a día prestamos a los ciudadanos, así como las bases y principios para la generación de trabajadores comprometidos con su labor diaria y sobre todo el garantizarles que a mejores resultados y mayor preparación se garantizara una continuidad en cuanto a su trabajo y se homologara su rendimiento y profesionalización en su sueldo, la cual será con miras hacia un gobierno eficaz, profesional y sin paso a la corrupción, comprometiéndolo con la sociedad y el interés común como parte de sus indicadores de desempeño.

Que las Comisiones Unidas de Trabajo y Previsión Social y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, concluyen que la iniciativa que se dictamina es de aprobarse en lo general, toda vez que resulta necesario capacitar al trabajador que se encuentra al servicio del municipio, profesionalizarlo y actualizarlo en materia de servicio, administración y reglamentación, por ello, es imperante establecer la base jurídica que rijan el cómo preparar a nuestros servidores públicos utilizando y maximizando las herramientas, programas, espacios y personal suficiente para capacitar de forma eficiente.

Que en razón de lo anterior, resulta procedente expedir el Reglamento de Capacitación para los Trabajadores del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, a través del cual, se desarrollarán los principios y bases de un sistema de acceso de seguimiento, capacitación y profesionalización de todos y cada uno de los trabajadores al servicio de nuestro municipio, estableciendo parámetros generales en cuanto a la eficacia y prontitud en el servicio que día a día se presta a los ciudadanos, lo que permitirá conducir hacia un gobierno eficaz, profesional y sin paso a la corrupción.

Que sin embargo, las Comisiones dictaminadoras consideramos pertinente realizar diversas adecuaciones y precisiones en la redacción y contenido de algunos de los artículos de la iniciativa, a fin de brindar mayor claridad en la interpretación de estos; asimismo, se determinó que derivado de la expedición del reglamento que en esta oportunidad se dictamina, acordamos reformar el Capítulo I de la Capacitación del Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, derogando lo correspondiente a los artículos 77 al 84 y reformar el artículo 76, con el objeto de establecer que todos los aspectos relacionados con la capacitación de los trabajadores se regulará de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Capacitación para los Trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Que, por todo lo antes expuesto y fundado, las Comisiones Unidas de Trabajo y Previsión Social y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción tienen a bien emitir los siguientes puntos:

RESOLUTIVOS

PRIMERO. - Se aprueba expedir el Reglamento de Capacitación para los Trabajadores del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para quedar como sigue:

REGlamento DE CAPACITACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer los lineamientos para la organizar y desarrollar las actividades de capacitación, adiestramiento, inducción y desarrollo, previa detección de necesidades de capacitación de cada dependencia, así como garantizar la estabilidad y seguridad en el empleo, en relación a los señalado en los artículos 138- BIS fracciones I, III, V, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 9, 10 fracción IV incisos A, B y C, fracción V, 14, 49, 51, 57 y demás aplicables de Ley de Los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

Artículo 2.- Para la interpretación y aplicación del presente Reglamento, se entiende por:

Adiestramiento: Conjunto de acciones encaminadas a desarrollar las habilidades y destrezas de los trabajadores, en el uso y manejo de equipos, instrumentos, aparatos, etc., con el propósito de incrementar la calidad y eficiencia en su

- puesto de trabajo.
- II. **Administración Pública:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Central, Desconcentrada y Paramunicipal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
 - III. **Capacitación:** Conjunto de actividades de enseñanza orientadas al desarrollo, adiestramiento e inducción para potenciar la eficacia de los trabajadores del Ayuntamiento, obteniendo como resultado su profesionalización.
 - IV. **Capacitación para el Desarrollo:** Proceso educativo orientado a la adquisición, mantenimiento, renovación, reforzamiento y actualización o incremento de conocimientos.
 - V. **Comisión:** A la Comisión Mixta de Capacitación, que será el organismo encargado de la observancia del presente reglamento.
 - VI. **Constancia:** Documento expedido o validado por el Ayuntamiento a través de la Unidad Organizacional encargada de guiar el proceso de capacitación que acredita la participación y Capacitación del trabajador.
 - VII. **Dependencias:** Unidades administrativas pertenecientes a la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada previstas en los ordenamientos legales respectivos;
 - VIII. **Detección de Necesidades de Capacitación:** Estudio sistemático y objetivo orientado a identificar las áreas de oportunidad para eficientar el desempeño y desarrollo de los trabajadores para el alcance de los objetivos organizacionales del Ayuntamiento y sus Organismos Centralizados y Descentralizados.
 - IX. **Enlace de la Comisión:** Representante de apoyo a la Comisión Mixta de Capacitación, integrado con cada dependencia de la administración pública municipal centralizada y descentralizada.
 - X. **Escalafón:** Se entiende por escalafón el sistema organizado en cada uno de los Poderes, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados, conforme a las bases establecidas en este Capítulo, para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores y autorizar las permutas correspondientes, así como todo lo relacionado con el movimiento de los trabajadores.
 - XI. **Inducción al Puesto:** Proceso mediante el cual se orienta a los trabajadores de nuevo ingreso, cambio de adscripción o escalafón, para proporcionarle los conocimientos e información necesarios sobre área de trabajo y funciones que le permitan su adecuada y eficiente integración al desempeño de sus labores.
 - XII. **Plan Anual de Capacitación:** Documento en que se plasma la estrategia conjunta entre el Ayuntamiento a través de la Comisión Mixta de Capacitación para potenciar el desarrollo de sus recursos humanos que contiene el desglose de los Programas de Capacitación a desarrollar en un cronograma de actividades.
 - XIII. **Sindicato:** Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez y de sus Organismos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizados.
 - XIV. **Trabajador:** A la persona física que presta al Ayuntamiento un trabajo personal, físico, intelectual o de ambos géneros en virtud del nombramiento que le fuera expedido o por el hecho de figurar en las listas de nómina de los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, en términos del artículo 2 fracción XXVIII del Reglamento Interior de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y del presente reglamento.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento y en los términos de los Artículos 138, 138-BIS de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, la capacitación será de tres tipos:

- I. Capacitación para el Desarrollo;
- II. Adiestramiento;
- III. Inducción al Puesto.

Asimismo, el Ayuntamiento proporcionará capacitación selectiva de acuerdo con sus necesidades, en los términos de los artículos 138- BIS fracciones I, III, V, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 9, 10 fracción IV incisos A, B y C, Fracción V; 14, 49. Asimismo Los trabajadores que aprueben los contenidos de cualquiera de los tipos de capacitación establecidos en este Artículo, tendrán derecho a recibir la constancia respectiva.

Artículo 4.- El Ayuntamiento proporcionará las aulas, salones y/o lugares en donde se llevarán a cabo las capacitaciones, así como todo lo indispensable para el desarrollo del Plan Anual de Capacitación relativo al artículo anterior.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN

Artículo 5.- La Comisión Mixta de Capacitación, estará integrada por un Presidente, cinco Vocales y un Secretario Técnico, asumiendo las funciones y responsabilidades establecidas en este reglamento.

Artículo 6.- La Comisión se integrará de la siguiente manera:

- I. Tres representantes del Municipio que serán:
 - a) El Oficial Mayor, quien fungirá como Presidente, el cual en sus ausencias será suplido por el Director General de Recursos Humanos.
 - b) El Secretario General del Ayuntamiento, quien fungirá como vocal.
 - c) El Regidor Presidente de la Comisión Ordinaria de Trabajo y Previsión Social, quien fungirá como vocal.

Tres representantes del Sindicato, los cuales serán nombrados por el Secretario General de su Comité Ejecutivo, quienes

fungirán como vocales.

Artículo 7.- En la sesión de instalación de la Comisión, cada uno de sus miembros designará a un suplente, quien no podrá delegar el cargo en ningún caso, mediante mandatarios y apoderados.

La Comisión sesionará válidamente de conformidad a lo establecido en el artículo 14 del presente reglamento. Para la celebración de las reuniones o sesiones de la Comisión, se requiere de la presencia de cinco miembros.

Artículo 8.- Por cada representante propietario habrá un suplente el cual sustituirá al propietario en sus ausencias temporales. En caso de que las ausencias sean definitivas, el Ayuntamiento o el Sindicato, según corresponda hará el nuevo nombramiento.

Artículo 9.- Los representantes de la Comisión tendrán iguales derechos y obligaciones en cuanto a las funciones que les correspondan.

Artículo 10.- La Comisión tendrá un Secretario Técnico, con derecho a voz, pero no a voto, que será nombrado por los miembros de la Comisión a propuesta del Presidente, con las siguientes funciones:

- I. Elaborar actas y los documentos relativos a las sesiones del comité;
- II. Tramitar y promover propuestas;
- III. Enviar los lineamientos metodológicos a los enlaces para la detección de necesidades de capacitación;
- IV. Coordinar con los enlaces el proceso de detección de necesidades de capacitación;
- V. Presentar los resultados de la detección de necesidades de capacitación ante la Comisión para su estudio y aprobación;
- VI. Coadyuvar con los enlaces en la elaboración del Plan Anual y la programación de Capacitaciones de las Direcciones;
- VII. Apoyar la fase operativa de los acuerdos y decisiones de la Comisión;
- VIII. Integrar y presentar en el mes de octubre de cada año el Plan Anual de Capacitación ante la Comisión para su aprobación;
- IX. Presentar ante la Comisión un informe mensual sobre las actividades inherentes al mismo;
- X. Comunicar a las autoridades correspondientes cualquier modificación de la organización y funcionamiento de la Comisión;
- XI. Comunicar los acuerdos de la Comisión a las distintas áreas del Ayuntamiento;
- XII. Resguardar los libros y documentos de la Comisión, así como llevar la correspondencia interna y externa de la misma; y,
- XIII. Las demás que la Comisión determine.

CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN INTERIOR DE LA COMISIÓN Y SUS ENLACES

Artículo 11.- Para el buen funcionamiento de la Comisión, se establecerán enlaces de acuerdo con la detección de necesidades de capacitación de cada de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal y al Plan Anual Capacitación que así lo determine.

Artículo 12.- La Comisión sesionará por lo menos una vez al mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria cada vez que así lo acuerden las partes.

Artículo 13.- Los representantes de la Comisión son responsables del funcionamiento de la misma.

Artículo 14.- Los representantes de las partes en la Comisión, celebraran acuerdos cada vez que sea necesario, con el objeto de resolver los asuntos de su competencia y particularmente para la elaboración de los dictámenes.

Artículo 15.- Las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión se desarrollarán conforme a una orden del día que se establecerá previamente. Cualquiera de los integrantes propietarios de la Comisión, podrá convocar a sesiones ordinarias, pero las extraordinarias únicamente podrán ser convocadas por el Presidente.

Artículo 16.- Los representantes ante la Comisión y enlaces, tendrán iguales derechos y obligaciones en cuanto a las funciones que les correspondan.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN

Artículo 17.- Son funciones de la Comisión:

- I. Garantizar la estabilidad y seguridad en el empleo.
- II. Promover ante la Comisión de Trabajo y Previsión Social, las modificaciones al presente reglamento;
- III. Normar las acciones propias de la Comisión;
- IV. Promover la capacitación permanente del personal;
- V. Asegurar el acceso a la capacitación de los trabajadores del Ayuntamiento en función de los perfiles del puesto y recomendar su participación en concursos de escalafón o promoción del puesto, siempre tomando la igualdad de

000006

- condiciones, de conocimientos, aptitudes y de antigüedad, a los trabajadores sindicalizados respecto de quienes no lo estuvieren, a quienes con anterioridad hubieren prestado satisfactoriamente sus servicios, y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón. Al efecto en cada una de las dependencias respectivas se formarán los escalafones, de acuerdo con las bases establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo;
- VI. Promover la Integración de los enlaces a la Comisión, propuestos por los titulares de las Secretarías y de los Organismos Públicos Descentralizados, así como de todos los que se requieran;
 - VII. Procurar la lealtad a las instituciones del Municipio;
 - VIII. Promover la eficiencia y eficacia de los servidores públicos municipales;
 - IX. Promover y vigilar la elaboración y difusión de los programas y debido cumplimiento de la normatividad y en su caso emitir recomendaciones para mejorar la capacitación de los trabajadores;
 - X. Participar en coordinación con los enlaces en la Detección de Necesidades de Capacitación que deberá de presentarse en el mes de octubre de cada año con la finalidad de que se integre el Plan Anual de Capacitación;
 - XI. Dar continuidad a los planes, programas y demás acciones de gobierno que inciden en la ciudadanía.
 - XII. Reconocer, estimular y recompensar la labor de los servidores públicos mediante incentivos.
 - XIII. Promover los procesos de capacitación para el desarrollo, adiestramiento e inducción al puesto, para el personal de nuevo ingreso, cambio de adscripción y promoción escalafonaria;
 - XIV. Promover un desempeño responsable de los servidores públicos de carrera municipal.
 - XV. Reconocer las carreras administrativas y técnicas que los servidores públicos desarrollan dentro del sector público de acuerdo a la capacidad y competitividad del servidor público de carrera municipal.
 - XVI. Asegurar un desempeño de calidad y compromiso por parte de los servidores públicos de carrera, a partir de su profesionalización y adecuado desempeño;
 - XVII. Garantizar promociones justas y otras formas de progreso laboral, con base en sus méritos; y,
 - XVIII. Vigilar y tomar en cuenta los siguientes factores escalafonarios:
 - a) Los conocimientos, los principios teóricos, prácticos, o título legalmente expedido que se requiera para el desempeño de un trabajo.
 - b) La aptitud, o sea la suma de facultades físicas y mentales, la iniciativa, laboriosidad, y la eficiencia para efectuar una actividad determinada.
 - c) La antigüedad, o sea el tiempo de servicios prestados a la dependencia correspondiente; y,
 - d) La disciplina y puntualidad.

CAPÍTULO IV ENLACE DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN

Artículo 18.- Los enlaces de la Comisión estarán integrados por un representante de cada Secretaría y Organismo Público Descentralizado.

Los Representantes que fungirán como enlaces serán nombrados por Titular de cada Secretaría y Organismo Público Descentralizado del Municipio.

La designación de dichos Representantes será revocable siempre que así lo decida la parte correspondiente y deberá comunicarse oportunamente por escrito a la otra parte correspondiente y a la Comisión. El desempeño de las funciones como miembro de cada enlace será dentro de las horas de trabajo sin perjuicio de su salario, para lo cual se darán las facilidades necesarias.

Artículo 19.- Son atribuciones de los enlaces de la Comisión en sus áreas de trabajo:

- I. Supervisar, evaluar y apoyar a otros enlaces;
- II. Elaborar el Programa Anual de Actividades con la Comisión en el mes de octubre de cada año.
- III. Apoyar la realización y difusión de los programas de capacitación y adiestramiento;
- IV. Atender las solicitudes de información de la Comisión;
- V. Promover la participación de los trabajadores en los cursos de capacitación y garantizar la estabilidad y seguridad en el empleo.
- VI. Asistir a los eventos que convoque la Comisión;
- VII. Enviar cada quince días a la Comisión las constancias de los trabajadores que participaron en los cursos de capacitación;
- VIII. Turnar al departamento correspondiente, las constancias de los trabajadores que participaron en los cursos de capacitación para su registro en el sistema de recursos humanos.
- IX. Comunicar a la Comisión de las deficiencias que se detecten en cuanto al cumplimiento de las medidas propuestas;
- X. Informar a la Comisión de sus actividades de manera mensual;
- XI. Asistir al desempeño de sus funciones dentro de las horas regulares de trabajo del Ayuntamiento;
- XII. Atender con cortesía a los interesados que acudan a exponer sus asuntos;
- XIII. Fomentar, alentar y alcanzar la vocación de servicio, mediante una motivación adecuada.
- XIV. Vigilar el estricto cumplimiento de este Reglamento y de las disposiciones de la Comisión en su ámbito de responsabilidad.

CAPÍTULO VI
PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Artículo 20.- La capacitación para el desarrollo, el adiestramiento y la inducción al puesto, se basará en necesidades reales detectadas y/o validadas por la Comisión, de tal manera que los cursos y actividades se traduzcan en la satisfacción de éstas, contemplando un tronco común, el cual estará conformado por un conjunto de asignaturas necesarias para la Administración Pública Municipal.

Artículo 21.- El plan y programas de capacitación, capacitación para el desarrollo, el adiestramiento y la inducción al puesto, comprenderán todas las categorías existentes del personal de base y deberán abarcar un período no mayor de tres años. Las etapas durante las cuales se impartirá la capacitación, la capacitación para el desarrollo, el adiestramiento y la inducción al puesto, a la totalidad de trabajadores, serán convenidas por las partes, a través de la Comisión.

Artículo 22.- Las dependencias, de común acuerdo con el Sindicato, invariablemente pondrán a consideración de los representantes de la Comisión la periodicidad que se acuerde, los programas y la programación de capacitación, capacitación de desarrollo, el adiestramiento y la inducción al puesto que vayan a operar, para su registro y supervisión.

Artículo 23.- Los enlaces de las direcciones, deberán instrumentar, operar y evaluar sus programas de capacitación, capacitación de desarrollo, el adiestramiento y la inducción al puesto e informar invariablemente en forma bimestral los avances e incidencias de éstos a los representantes de la Comisión. Asimismo, las Dependencias deberán invariablemente proporcionar a los trabajadores inducción al área y al puesto al inicio de sus actividades en su adscripción o categoría y reportar los avances de los programas del Plan Anual de Capacitación.

CAPÍTULO VII
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 24.- Son derechos de los trabajadores los siguientes:

- I. Recibir la capacitación, adiestramiento, actualización y orientación que les permita elevar su calidad de vida y productividad de acuerdo con el plan anual de capacitación elaborados por la Comisión y enlaces, conforme a las normas establecidas por este documento.
- II. Recibir las constancias de aprobación correspondientes;
- III. Recibir de su área de adscripción las facilidades necesarias para asistir a las actividades de capacitación;
- IV. A ser considerado en los programas de capacitación, inducción, desarrollo y orientación como instructor, sinodal o asesor;
- V. Recibir la inducción al área y al puesto;

Artículo 25.- Son obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

- I. Presentarse con puntualidad a la hora y lugar que se le señale en los programas correspondientes debiendo asistir y permanecer el tiempo completo de su realización;
- II. Respetar la calendarización de las actividades programadas para su capacitación;
- III. Atender las indicaciones de los instructores que impartan la capacitación, adiestramiento, actualización y orientación, y cumplir con los programas respectivos;
- IV. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia todas las actividades que impliquen el desarrollo de los cursos de capacitación, adiestramiento, actualización y orientación;
- V. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitudes correspondientes.

Artículo 26.- Los trabajadores que aprueben los contenidos de cualquiera de los tipos de Capacitación establecidos en el Artículo 3 de éste Reglamento, tendrán derecho a recibir la constancia respectiva.

Artículo 27.- Las Direcciones proporcionarán a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación, la asesoría e información que ésta requiera para el eficiente y oportuno cumplimiento de sus funciones.

Artículo 28.- Todas las disposiciones que directa o indirectamente se refieran al cumplimiento del presente Reglamento deberán estar firmadas por los representantes de las partes ante la Comisión Mixta de Capacitación.

Artículo 29.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por los Representantes ante la Comisión Mixta de Capacitación, las resoluciones que emitan se harán por escrito.

TRANSITORIOS

JUÁREZ

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

000008

Segundo. - Para el inicio del funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación una vez aprobado el presente reglamento se otorgarán 60 días hábiles a partir del día siguiente que entre en vigor para que el Ayuntamiento provea del material necesario y se implementen los programas o planes necesarios para su funcionamiento. En caso de prórroga se aprobará en sesión por la Comisión para el mismo.

Tercero. - Una Vez publicado y habiendo causado efectos comenzara a correr como término a partir de la fecha de toma de posesión de cada administración.

Cuarto. - Quedan sin efecto todas las disposiciones que sean contrarias y/o contravengan a la presente reforma.

SEGUNDO. - Se aprueba reformar el artículo 76 y derogar los artículos 77 al 84, del Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para quedar como sigue:

CAPÍTULO I DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 76.- Todos los aspectos relacionados con la capacitación de los trabajadores se regulará de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Capacitación para los Trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Artículos 77 al 84.- Derogados.

TRANSITORIO

ÚNICO. - La presente reforma reglamentaria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

TERCERO.- Remítase el presente dictamen a la Secretaria General del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

Así lo acordaron por unanimidad de votos, los integrantes de las Comisiones Unidas de Trabajo y Previsión Social y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, a los dos días del mes de agosto de dos mil veintiuno.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS

Que por lo antes expuesto y en atención al contenido del Dictamen de las Comisiones Unidas de Trabajo y Previsión Social y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueba en sus términos el Dictamen de las Comisiones Unidas de Trabajo y Previsión Social y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, relativo a la Iniciativa por la que se expide el Reglamento de Capacitación para los Trabajadores del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

SEGUNDO. - Se aprueba expedir el Reglamento de Capacitación para los Trabajadores del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Trabajo y Previsión Social y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción.

TERCERO. - Se aprueba reformar el artículo 76 y derogar los artículos 77 al 84, del Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Trabajo y Previsión Social y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción.

CUARTO. - Publíquese el presente acuerdo en términos de ley.-----

000009

LA CIUDADANA MAESTRA FLOR RUIZ COSIO, SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, REFRENDA EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL DÉCIMO PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, DE FECHA 05 DE AGOSTO DEL 2021. -----



MTRA. FLOR RUIZ COSIO
SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

LA CIUDADANA LICENCIADA MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA, PRESIDENTE MUNICIPAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PROMULGA EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL DÉCIMO PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, DE FECHA 05 DE AGOSTO DEL 2021. PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. -----



LIC. MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

LIBRE

ACATA



CONTENIDO

PARTE CONDUCTENTE

NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO, 2018-2021.

FECHA: 05-AGOSTO-2021

000001

Acuerdo 18-21/405

NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 05 DE AGOSTO DEL 2021, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, EL DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO Y SE EXPIDE UNO NUEVO DENOMINADO REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TERMINOS DEL PROPIO ACUERDO.

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2018-2021, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I incisos b) y c) y 68, 69, 70, 72 fracción I, 74, 87, 93 fracciones III y IV, 221, 223, 224, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 92, 93 fracciones VII y X, 102, 103, 104, 105, 135, y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 5º, 6º, 26, 31, 32, fracciones III y IV, 33, 86, 98 fracción I, II y VIII, 105, 106 fracciones VII y X, 114 fracción I, 117 fracción I, 139, 156 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria, en seguimiento al trámite acordado en el desahogo del noveno punto del orden del día, de la Sexagésima Novena Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2018-2021, de fecha quince de julio de dos mil veintiuno, se abocaron al estudio y análisis de la Iniciativa por la que se abroga el Reglamento del Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y se expide uno nuevo denominado Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por el Ciudadano Jorge Arturo Sanen Cervantes, Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos.

Que el referido dictamen fue remitido a la Secretaría General del Ayuntamiento para los efectos conducentes, mismo que en esta oportunidad se somete a la consideración del H. Ayuntamiento, y que es del siguiente tenor literal:

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021 P R E S E N T E

Los ciudadanos Regidores integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria, con fundamento y en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I incisos b) y c), 68, 69, 70, 72 fracción I, 74, 87, 93 fracciones VII, VIII y XVII, 221, 223, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 92, 93 fracción VII y X, 102, 103, 104, 105, 135, 241, y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 5º, 6º, 26, 31, 32 fracciones III y IV, 33, 86, 98 fracciones I y II, 105, 106 fracciones VII y X, 114, fracción I, 117 fracción I, 139, 156, 157, 158, 159, y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, venimos a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno Municipal, el dictamen de la iniciativa por la que se abroga el Reglamento del Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y se expide uno nuevo denominado Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el cual deriva de los siguientes:

ANTECEDENTES

En el desahogo del noveno punto del orden del día de la Sexagésima Novena Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2018-2021, de fecha quince de julio de dos mil veintiuno, se dio trámite a la Iniciativa por la que se abroga el Reglamento del Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y se expide uno denominado Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por el Ciudadano Jorge Arturo Sanen Cervantes, Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos.

Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la referida iniciativa fue remitida para su estudio, valoración y dictamen a las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria.

1

000002

Mediante oficio número SG/DGUTJyD/340/2021, de fecha diecinueve de julio de dos mil veintiuno, la Secretaría General del Ayuntamiento, remitió a las suscritas Comisiones Unidas, la Iniciativa objeto del presente dictamen.

Que, en cumplimiento a lo anterior, los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria tenemos a bien emitir el dictamen relativo a la Iniciativa por la que se abroga el Reglamento del Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y se expide uno nuevo denominado Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mismo que se formuló en atención a las siguientes:

CONSIDERACIONES

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

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

Que las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria, son competentes para dictaminar la Iniciativa objeto del presente documento, en atención a lo previsto en los artículos 92 del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y 86, 105, 114, fracción I y 117 fracción I, del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que, asimismo, el presente Dictamen se formuló de conformidad al procedimiento y formas establecidas en los artículos 129 a 136, 157, 158 y 159 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que la iniciativa que se dictamina en lo medular señala:

...
Actualmente, el quehacer del archivo no se limita a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, selección, usos y disposición documental, además robustece a los organismos públicos y propicia una relación con la sociedad al ampliar las posibilidades de acceso a todos los campos de conocimiento hacia los acervos de históricos, generando una sociedad informada.

El 15 de junio de 2018, el congreso de la Unión expidió la Ley General de Archivos, la cual tiene como objetivo establecer las bases generales para la organización de los archivos en posesión de cualquier sujeto obligado de los poderes, legislativos, ejecutivo, judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, las entidades federativas y municipios; fomentando el resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social y cultural.

Dicha expedición tiene como fundamento el Decreto de fecha el 04 de febrero de 2014, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que entre otras modificaciones, reformó el artículo 6° y adicionó la fracción XXIX-T al artículo 73, con el objeto de crear un mecanismo eficiente de acceso a la información y a los documentos contenidos en los archivos, facultando al congreso de la unión para expedir la Ley General que establece la organización y administración homogénea de los archivos, determinando así las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

Derivado a lo anterior la expedición de la Ley General de Archivo consolida la triada de leyes que se generan de la reforma constitucional del año 2014, consolidando así el Sistema anticorrupción, el Sistema de Transparencia y el Sistema de Archivos, con ello establece una regulación en gestión documental, rendición de cuentas y transparencia, por lo que el modelo institución desarrolla un enfoque integral de la gestión documental que incluye la correcta integración de los documentos de actos jurídicos y gestión de los sujetos obligados; preservar archivos administrativos con criterios homogéneos.

La disciplina archivística, se relaciona estrechamente con la protección de los derechos humanos e incluso a la reparación del daño; con esto se da cumplimiento a la Declaración Universal sobre los archivos, respecto a las unidades documentales que son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad, la transparencia en el actuar administrativo y gubernamental, constituyendo así la última base angular en las reformas constitucionales.

Si bien es cierto, que dentro de nuestra reglamentación municipal, actualmente contamos con el Reglamento del Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 1 de noviembre de 2016, también es cierto, que derivado de las reformas federales antes citadas, este ordenamiento legal resulta obsoleto, por lo

cual deviene la imperante necesidad de contar con un nuevo reglamento que cumpla con las exigencias de la Ley General de Archivos.

En razón de lo anterior, la presente iniciativa propone la expedición de un nuevo ordenamiento en la materia, denominado Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en el cual se establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación de archivos en posesión de cualquier sujeto obligado.

Este nuevo ordenamiento municipal está compuesto de 87 artículos divididos en dos libros, en los cuales se determinan las bases de organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos y se fomenta el resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social, cultural científica y técnica del Municipio.

Asimismo, se promueve el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, y contempla la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que estos actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.

Igualmente, estipula que cada sujeto obligado será responsable de organizar y conservar sus archivos, de la operación de su sistema institucional, del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General y el presente reglamento, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

De igual forma, sienta las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento del gobierno digital y abierto, que beneficie con sus servicios a la ciudadanía; promueve el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria histórica institucional, así como el aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.

Incluso, contempla los mecanismos para la colaboración con autoridades federales, estatales o municipales en materia de archivos; así como con instituciones públicas o privadas que participen en proyectos o asesoría de investigación, o de orden académico;

De la misma manera, deja en claro que la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales; asimismo, garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, a efecto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los mismos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental del municipio.

En conclusión, con este nuevo reglamento se promueve la organización y administración homogénea de los documentos; la preservación y difusión del patrimonio documental, la salvaguarda de la memoria municipal de corto, mediano y largo plazo, así como la contribución a la transparencia y rendición de cuentas.

...

Que las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria, concluyen que la iniciativa que se dictamina es de aprobarse en lo general, toda vez que convergen con la necesidad de mantener actualizado y homologado nuestro marco legal, ya que derivado de las reformas federales en materia de archivo, nuestro actual Reglamento del Archivo, resulta obsoleto, por lo cual deviene la imperante necesidad de contar con un nuevo reglamento que cumpla con las exigencias de la Ley General de Archivos.

Que en razón de lo anterior, resulta procedente la expedición de un nuevo Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en el cual se establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación de archivos en posesión de cualquier servidor público municipal, que es considerado como sujeto obligado.

Que sin embargo, en lo particular las Comisiones dictaminadoras, consideramos pertinente realizar diversas adecuaciones y precisiones en la redacción y contenido de algunos de los artículos de la iniciativa a fin de brindar mayor claridad en la interpretación de estos.

ÁREZ

MENTA

Que asimismo y como resultado del trabajo coordinado que se llevó a cabo con la Dirección de Archivo, la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el Instituto de Desarrollo Administrativo e Innovación, la Contraloría Municipal y la Unidad Técnica, Jurídica y Documental, se concluyó un documento más fortalecido, completo y preciso,

el cual se homologa con la Ley General de Archivos, integra el Sistema Municipal de Archivos, fomenta el uso de tecnologías de información, para la aplicación del gobierno digital, contempla la colaboración interinstitucional en materia de archivo, fomenta y regula el sistema integral de gestión de documentos electrónicos, implementa la figura de Enlace de Archivo como servidor público responsable, dota a la Dirección General del Archivo de una estructura mínima para su operación y gestión de sus atribuciones, implementa la vigencia de los archivos y determina las acciones adecuadas para la conservación de documentos.

Que, por todo lo antes expuesto y fundado, las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria tienen a bien emitir los siguientes puntos:

RESOLUTIVOS

PRIMERO. - Se aprueba abrogar el Reglamento del Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y expedir uno nuevo denominado Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

**LIBRO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la generación, organización, conservación, administración, preservación y disposición final homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, dependencia, unidad administrativa o entidad de la Administración Pública Municipal.

Así mismo es también aplicable para determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Municipio.

Artículo 2. Son objetivos de este reglamento:

- I.- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II.- Regular la organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos, a fin de que se actualice y permita la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- III.- Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria histórica institucional;
- IV.- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- V.- Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento del gobierno digital y abierto en el ámbito municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VI.- Establecer mecanismos para la colaboración con autoridades federales, estatales o municipales en materia de archivos; así como con instituciones públicas o privadas que participen en proyectos o asesoría de investigación, o de orden académico;
- VII.- Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- VIII.- Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX.- Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental municipal, y
- X.- Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de este reglamento se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en el presente reglamento, se aplicarán de manera supletoria lo dispuesto por:

- I.- Ley General de Archivos,
- II.- Ley General de Responsabilidades Administrativas,

- III.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- IV.- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,
- V.- Los Acuerdos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección De Datos Personales,
- VI.- Los Acuerdos del Consejo Nacional de Archivos;
- VII.- Las legislaciones y normatividad estatal o municipal aplicable a la materia, en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

- I.- **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II.- **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III.- **Administración Pública Municipal:** A las dependencias y entidades centralizadas, incluyendo sus órganos desconcentrados, descentralizados, paramunicipales y fideicomisos públicos del Municipio de Benito Juárez;
- IV.- **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V.- **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI.- **Archivo Estatal:** Al Archivo General del Estado de Quintana Roo;
- VII.- **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;
- VIII.- **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional, local o municipal de carácter público;
- IX.- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- X.- **Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- XI.- **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Municipal de Archivos, las cuales son la Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite; Dirección de Concentración y Capacitación; y Dirección de Archivo Histórico y Digitalización;
- XII.- **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General, este reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.- **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que concentra la Dirección General, donde se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental y que deberán ser integrados por los sujetos obligados de los entes públicos;
- XIV.- **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XV.- **Clasificación de la información:** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI.- **Consejo Local:** Al Consejo de Archivos, que conforme a la ley se constituya dentro del Sistema Local del Estado de Quintana Roo;
- XVII.- **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVIII.- **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XIX.- **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XX.- **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XXI.- **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXII.- **Dirección General:** a la Dirección General de Archivo Municipal en el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- XXIII.- **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XXIV.- **Documento de archivo electrónico:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte espacio o lugar en que se resguardan
- XXV.- **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

REZ

INTA

- XXVI.- **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del municipio, estado o del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXVII.- **Enlace de Archivo:** Servidor público responsable de vincular, organizar, controlar y concentrar las acciones en materia de archivo de su dependencia y la Dirección General; cumpliendo la función determinada en el artículo 23, fracción II, inciso b) del presente reglamento.
- XXVIII.- **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos o digitales correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXIX.- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXX.- **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXI.- **Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXXII.- **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXIII.- **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXIV.- **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado, en términos del artículo 51 del presente reglamento con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXXV.- **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXVI.- **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXXVII.- **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXVIII.- **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXXIX.- **Ley Estatal:** A la ley en materia de archivos del Estado de Quintana Roo;
- XL.- **Ley:** A la Ley General de Archivos;
- XLI.- **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XLII.- **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XLIII.- **Órgano Interno de Control:** A la Contraloría del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo;
- XLIV.- **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del municipio, del estado y la nación, además de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías, delegaciones, casas curales, subdelegaciones o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
- XLV.- **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLVI.- **Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLVII.- **Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos;
- XLVIII.- **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLIX.- **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- L.- **Sistema Estatal:** Al Sistema Local de Archivos que se constituya conforme lo determina la ley, en el Estado de Quintana Roo;
- LI.- **Sistema Municipal:** Al Sistema Institucional de Archivos, correspondiente al Municipio de Benito Juárez Quintana Roo;

Z

ITAI

000007

- LII.- **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;
- LIII.- **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LIV.- **Subserie:** A la división de la serie documental;
- LV.- **Sujetos obligados:** Autoridad, entidad, órgano y organismo público autónomo, fideicomiso, fondos públicos, persona física, moral, unidad administrativa, servidor público o sindicato que reciban o ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad de la administración pública municipal y/o que cuenten con archivos privados de interés público;
- LVI.- **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LVII.- **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LVIII.- **Unidad Administrativa:** Estructura básica que deriva del sujeto obligado, desde Direcciones Generales hasta Jefaturas de Departamento.
- LIX.- **Unidad de Transparencia:** A la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo;
- LX.- **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- LXI.- **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere este reglamento se regirán por los siguientes principios:

- I.- **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II.- **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III.- **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV.- **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V.- **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley, este reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

**CAPÍTULO I
DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS**

Artículo 6. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación y normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Municipio deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación.

Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 8. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 9. Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles; y Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley

VEZ

**CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES**

VTA

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación del Sistema Municipal de Archivos; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley, este reglamento, las correspondientes del Estado de Quintana Roo y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley y del presente reglamento.

Se respetar y atender estrictamente lo dispuesto por la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo y el Reglamento para el Proceso de Entrega Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, demás normatividad, lineamientos y sistemas informáticos aplicables.

Artículo 11. El titular de cada sujeto obligado, designada un enlace de archivo quien será responsable de coordinar con sus unidades administrativas, el cumplimiento a las disposiciones en materia de archivo.

Artículo 12. Para ser enlace de archivo de trámite se requiere:

- I.- Contar con conocimientos teóricos en materia archivística, comprobables;
- II.- Experiencia y práctica en la organización de la gestión documental;
- III.- Saber utilizar los sistemas y/o tecnologías modernas en apoyo a la informática; y,
- IV.- Contar con un año mímimo de experiencia en la administración pública.

Artículo 13. Los sujetos obligados a través de sus Enlaces deberán:

- I.- Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley, este reglamento y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II.- Aplicar el sistema municipal para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III.- Integrar los documentos en expedientes;
- IV.- Coadyuvar con el grupo interdisciplinario en términos de las reglas de operación.
- V.- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VI.- Gestionar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VII.- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- VIII.- Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- IX.- Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- X.- Mantener actualizado los instrumentos de control archivísticos de los documentos a lo largo de su ciclo vital y contar con un respaldo digital en todo momento y a disposición del titular del sujeto obligado;
- XI.- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley, este reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.- En caso de baja y/o comisión el enlace deberá generar una entrega-recepción interna al titular del sujeto obligado, y
- XIII.- Las demás disposiciones establecidas en la Ley, este reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad del municipio, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX, X y XI del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Artículo 14. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan las autoridades y las disposiciones jurídicas aplicables.

El órgano interno de control vigilará el estricto cumplimiento del presente reglamento, de acuerdo con sus competencias e integrarán Z auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

TA:

Artículo 15. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos proporcionados por la Dirección General, conforme a sus obligaciones, atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; los cuales contarán al menos con los siguientes:

- I.- Cuadro general de clasificación archivística;
- II.- Catálogo de disposición documental, e
- III.- Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, junto con las nomenclaturas que defina la Dirección General; sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 16. Los Enlaces integrarán los instrumentos de control y consulta archivísticos de sus dependencias, quienes lo entregarán a la Dirección General para que pongan a disposición del público la Guía de archivo documental.

El Índice de expedientes clasificados como reservados se elaborará en referencia a las disposiciones aplicables en materia de transparencia.

Artículo 17. El municipio a través de la Dirección General podrá optar por determinar la opción más viable para poner a disposición o destino final los desechos de papel derivados de las bajas documentales ya dictaminadas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema municipal recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 19. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión; en los términos de lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 10 del presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

La información contenida en el Catálogo de Disposición Documental, deberá ser idéntica a lo registrado en el Sistema Informático de Entrega y Recepción, a cargo de la Contraloría Municipal.

Artículo 20. En el caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de del municipio, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con la Ley, este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Los reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, la normatividad, manuales y demás instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito municipal, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

Artículo 21. Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado del gobierno municipal, será obligación del liquidador remitir previamente a la Dirección General, copia del inventario de los expedientes y del fondo que se resguardará.

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS

Artículo 22. El Sistema municipal es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el municipio y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema municipal; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 23. El Sistema Municipal deberá integrarse por:
ENT P.- La Dirección General del Archivo Municipal, y

000010

II.- Las áreas operativas siguientes:

- a).- Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite;
- b).- Enlace de Archivo de Trámite, por dependencia o unidad administrativa superior;
- c).- Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación, y
- d).- Dirección de Archivo Histórico y Digitalización.

Los enlaces responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada dependencia; los titulares de la fracción II incisos a), c) y d), así como el demás personal adscrito a la Dirección General, serán nombrados por el Director General.

Los encargados y responsables de cada área, preferentemente deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística.

Artículo 24. Los sujetos obligados podrán contar con espacios especiales para establecer archivos de trámite o en proceso de transferencia a concentración, en los términos y criterios que establezca la Dirección General y/o las disposiciones jurídicas o normativas que se determinen.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos y de los espacios; siempre se deberá respetar y brindar el acceso irrestricto para las visitas de inspección que en cualquier momento lleven a cabo la Dirección General y la Contraloría Municipal, debiendo resolver y solventar a la brevedad posible las observaciones que de ellas se deriven.

Los sujetos obligados que generen los archivos por el desempeño de su cargo, no pierden el control ni la responsabilidad de administrar y mantener conservada, ubicada, registrada y clasificada su documentación, por el hecho de que el espacio habilitado esté fuera de sus instalaciones o en espacios comunes para la entidad, dependencia o unidad administrativa; el titular del ente público deberá establecer controles de acceso, resguardo, conservación y prevención de actos o daños por contingencias, respetando los derechos y obligaciones de cada sujeto obligado.

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 25. La Dirección General deberá elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico institucional, dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 26. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 27. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 28. La Dirección General deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico institucional, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 29. La Dirección General como área coordinadora de archivos promoverá que los enlaces de archivo lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular tiene el nivel de Director General y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas en la materia.

Artículo 30. La Dirección General tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Elaborar y validar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, la ley estatal, el presente reglamento y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

JÁREZ
MENT :·

- II.- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III.- Elaborar y someter a consideración del Secretario General del H. Ayuntamiento, o a quien éste designe, el programa anual;
- IV.- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V.- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII.- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII.- Coordinar, con las dependencias, unidades administrativas o áreas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos, la prevención y reducción de riesgos, daños o afectación por contingencias, fenómenos meteorológicos y demás actos similares;
- IX.- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad relativa;
- X.- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI.- Implementar y administrar los inmuebles o espacios con condiciones necesarias de seguridad, prevención y protección para acervo documental que se haya transferido los sujetos obligados;
- XII.- Emitir anuencia a los sujetos obligados respecto a la implementación de espacios especializados que no generen acciones de posible riesgo o daño para la gestión documental;
- XIII.- Proponer las normas y lineamientos al grupo interdisciplinario en términos del artículo 53 fracciones II y VI del presente reglamento, que deben observar, los sujetos obligados para gestión documental
- XIV.- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 31. La Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

El responsable de la Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad y el Director General tiene la obligación de establecer las condiciones que permita la capacitación de dicho responsable para el buen funcionamiento tratamiento de los archivos.

Artículo 32. El Enlace de Archivo de Trámite tendrá las siguientes obligaciones

- I.- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II.- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales correspondientes;
- III.- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV.- Colaborar con la Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite en la elaboración y cumplimiento de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y demás disposiciones normativas o reglamentarias;
- V.- Trabajar de acuerdo con los lineamientos, criterios específicos y recomendaciones determinadas por la Dirección Director General;
- VI.- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII.- Vigilar y garantizar que todas las áreas que componen el ente público cumplan y mantengan homologados sus archivos, conforme las disposiciones aplicables; y
- VIII.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 33. La Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación, que tendrá las siguientes funciones:

- I.- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II.- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III.- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV.- Elaborar y validar de los instrumentos de control archivístico
- V.- Proponer y aplicar los criterios de valoración y disposición documental;
- VI.- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

REZ
NTA

- VIII.- Integrar el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX.- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X.- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Municipio; y
- XI.- Las demás que se establezcan en disposiciones jurídicas aplicables.

El responsable del archivo de concentración debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, el Director General y sus superiores jerárquicos tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación del responsable para el buen funcionamiento y tratamiento de los archivos.

CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 34. La Dirección de Archivo histórico y Digitalización tendrá las siguientes funciones:

- I.- Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II.- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III.- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV.- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI.- Las demás que establezcan y las disposiciones jurídicas aplicables.

El titular de la Dirección de Archivo Histórico y Digitalización debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, el Director General y sus superiores jerárquicos tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento y tratamiento de los archivos.

Artículo 35. Los sujetos obligados deberán prever la existencia de archivo histórico y deberán mantener activas, disponibles y actualizadas las disposiciones, formatos, sistemas o mecanismos que determine la Dirección General; para que en cuanto sea necesario se realice debidamente en tiempo y forma.

Mismos criterios y en lo aplicable, se deberá considerar para el registro, actualización y resguardo del Sistema Informático de Entrega y Recepción, a cargo de la Contraloría Municipal.

Artículo 36. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, la Dirección General proporcionará la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 37. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero del reglamento. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 38. La Dirección General y sus áreas operativas deberán asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que se haya dispuesto; o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 39. La Unidad de Transparencia, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

SE SOLICITE PARA UNA INVESTIGACIÓN O ESTUDIO QUE SE CONSIDERE RELEVANTE PARA EL MUNICIPIO, EL ESTADO O EL PAÍS, SIEMPRE QUE EL MISMO NO SE PUEDA REALIZAR SIN ACCESO A LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y EL INVESTIGADOR O LA PERSONA QUE REALICE EL ESTUDIO QUEDA OBLIGADO POR ESCRITO A NO DIVULGAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ARCHIVO CON DATOS PERSONALES SENSIBLES;

- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones de los organismos garantes a que se refiere el presente artículo, ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Quintana Roo.

Artículo 40. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

Artículo 41. El titular de la Dirección de Archivo Histórico y Digitalización, adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I.- Proponer al director general las políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II.- Desarrollar los programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III.- Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV.- Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V.- Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y
- VI.- Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

CAPÍTULO IX DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 42. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 14 de este reglamento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 43. La Dirección General establecerá en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas por el consejo nacional

Artículo 44. La Dirección General establecerá en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 45. La Dirección General propondrá y vigilará las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital; de los sujetos obligado y sus unidades administrativas

Artículo 46. La Dirección General deberá gestionar e implementar los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 14 del presente reglamento, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se émitan.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que la Dirección General gestione o adquiera, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se émitan.

Artículo 47. La Dirección General gestionara que los sistemas automatizados cumplan con los lineamientos que el Consejo Nacional determine para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

- I.- Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;
- II.- Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- III.- Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;

- IV.- Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;
- V.- Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico; y,
- VI.- Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

Artículo 48. La Dirección General y los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 49. Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 50. La Dirección General y los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN

Artículo 51. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II.- El Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación;
- III.- La Dirección General del Archivo Municipal;
- IV.- La Secretaría Técnica;
- V.- La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VI.- La Contraloría Municipal;
- VII.- Los Enlaces de Archivo de Trámite

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la materia, cuando así se considere necesario.

El municipio podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 52. La Dirección General propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, lineamientos específicos y normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental y validarlo mediante firma autógrafa.

Artículo 53. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado o del municipio, de un acontecimiento, de un período concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando correspondá, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos del municipio;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 54. Los sujetos obligados a través de sus unidades administrativas productoras de la documentación y mediante sus enlaces de archivo, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar a la Dirección General las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 55. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 56. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 57. Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Artículo 58. La Dirección General acatará lo que disponga el Consejo Nacional y el consejo local; referente a los lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

MEZ

UTZ

Artículo 59. La Dirección General deberá remitir a la Unidad de Transparencia para publicar en el portal electrónico institucional, con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Artículo 60. La Dirección General deberá transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo Estatal en un plazo de cuarenta y cinco días naturaleza posteriores a la transferencia secundaria.

CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 61. La Dirección General instruirá a los sujetos obligados y sus unidades administrativas las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Artículo 62. En caso de que la Dirección General haga uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la Ley y el presente reglamento, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos y las condiciones que deberán respetarse en materia de confidencialidad, seguridad, resguardo y protección de la información o sus contenidos.

Artículo 63. La Dirección General podrá gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental institucional y de los sujetos obligados.

Artículo 64. La Dirección General, mediante las instancias competentes y especializadas desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones institucionales y de los sujetos obligados.

CAPÍTULO III DE LA VIGENCIA DE LOS ARCHIVOS

Artículo 65. La Dirección General propenda al grupo interdisciplinario las bajas documentales con el objeto de establecer el procedimiento mediante el cual se darán las depuraciones; por lo cual en conjunto con la Dirección de Concentración y en consideración a los instrumentos de consulta e instrumentos de control archivístico, así como de las visitas físicas se dictaminara si cumple con los tiempos y criterios para iniciar la disposición y destino final de los documentos; respetando los periodos y la valoración de la clasificación de la información en términos de las disposiciones normativas aplicables.

Los sujetos obligados determinaran el tiempo a considerar máximo como archivos en trámite y/o de utilidad, consulta o actividad cotidiana en sus unidades administrativas, considerando también el tiempo de concentración máximo que se determinen en los acuerdos, lineamientos y/o disposiciones normativas aplicables a la materia.

TÍTULO CUARTO SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO Y EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO

Artículo 66. El Sistema Nacional es el máximo órgano especializado en materia de archivo; subordinándose a este el Sistema Estatal y el Sistema municipal tendientes a cumplir los fines de organización y administración homogéneas de los archivos entre los sujetos obligados y sus unidades administrativas.

Los sistemas Estatal y local darán debido cumplimiento a lo dispuesto en las resoluciones, acuerdos, generales que emita el Consejo Nacional.

En el Consejo Estatal participarán los municipios del Estado de Quintana Roo, según corresponda, en los términos de la legislación existente o que para tal efecto emita el Estado; con objeto de operar como de enlace y coordinación con el Consejo Nacional.

CAPÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN ENTRE EL SISTEMAS NACIONAL DE ARCHIVOS, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

Artículo 67. En virtud de la coordinación existente entre el Sistema Nacional de Archivos, el Sistema Nacional de Transparencia y el Sistema Nacional Anticorrupción; el municipio, a través de las acciones del Sistema Municipal de Archivos se beneficiará, adoptará y se adherirá a las acciones que entre ellos acuerden, entre las cuales están:

- I. Fomentar, la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral;
- II. Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- III. Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos, y
- IV. Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentre previamente organizada, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.

CAPÍTULO III

DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 68. Para las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, es su responsabilidad garantizar su conservación, preservación y acceso; así como aquellos bienes declarados como Monumentos históricos. en términos de la ley.

Asimismo, los particulares podrán solicitarle a la Dirección General asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

Se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento histórico municipal, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Estatal y Consejo Municipal considerando los elementos característicos del patrimonio documental.

La Dirección General convendrá con los particulares o sus representantes legales, las bases, procedimientos, condicionantes y garantías para realizar una versión facsimilar o digital de los documentos o archivos de interés público que se encuentren en su posesión.

CAPÍTULO IV

DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

Artículo 69. El municipio podrá prever la creación y administración de un fondo o recurso de apoyo económico para los archivos municipales, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 70. El municipio podrá gestionar y acceder a subsidios a los Fondos de Apoyo Económico para los archivos locales en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos Institucional del Ejercicio Fiscal que corresponda; o mediante otros fondos y recursos provenientes de la federación, el estado, instituciones u organismos públicos o privados.

TÍTULO QUINTO

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

JUÁREZ

Artículo 71. El patrimonio documental del municipio, es de dominio e interés público, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no esté sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio, está sujeto a la jurisdicción en los términos prescritos por la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO II
DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

Artículo 72. Para los efectos de la protección del patrimonio documental se deberá:

- I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental;
- II. Conservar el patrimonio documental;
- III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos, y
- IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 73. Para todo lo concerniente al tratamiento y observancia en materia del Patrimonio Documental, la Dirección General se sujetará a lo dispuesto por la Ley, demás legislación y normatividad aplicable.

**CAPÍTULO III
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN POSESIÓN DE PARTICULARES**

Artículo 74. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Archivo General y el Consejo Nacional.

Artículo 75. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General.

Artículo 76. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General, así como archivo estatal o entes especializados en materia de archivos, podrán efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO IV
DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA**

Artículo 77. La Dirección General deberá promover la capacitación de las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Artículo 78. El municipio, mediante las instancias competentes podrá celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Artículo 79. El municipio, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberá:

- I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental;
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y
- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

Artículo 80. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

**LIBRO SEGUNDO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS**

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 81. Se consideran infracciones al presente reglamento, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar en el portal electrónico institucional el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por la Dirección General, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada, y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 82. Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas por la Contraloría Municipal; en su caso, la turnará ante la autoridad competente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación o normatividad aplicable.

Artículo 83. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 82 del presente reglamento; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 84. Las sanciones administrativas señaladas en el presente reglamento son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

Artículo 85. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en la Ley y el presente reglamento;
- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;
- III. Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;
- IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General le autorizó la salida del país, y
- V. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.

Tratándose del supuesto previsto en la fracción III, la multa será hasta por el valor del daño causado.

Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.

Artículo 86. Las sanciones contempladas en el presente reglamento se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 87. Los Tribunales Federales serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en la Ley y el presente reglamento.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Se abroga el Reglamento del Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado el primero de noviembre del 2016.

Tercero. - Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente reglamento.

SEGUNDO. - Remítase el presente dictamen a la Secretaría General del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

Así lo acordaron por unanimidad de votos, los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria a los veintinueve días del mes de julio de dos mil veintiuno.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS

Que por lo antes expuesto y en atención al contenido del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueba en sus términos el Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria, relativo a la Iniciativa por la que se abroga el Reglamento del Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y se expide uno nuevo denominado Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

SEGUNDO. - Se aprueba abrogar el Reglamento del Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y expedir uno nuevo denominado Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y de Mejora Regulatoria.

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

000021

LA CIUDADANA MAESTRA FLOR RUIZ COSIO, SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, REFRENDA EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, DE FECHA 05 DE AGOSTO DEL 2021. -----



MTRA. FLOR RUIZ COSIO
SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

LA CIUDADANA LICENCIADA MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA, PRESIDENTE MUNICIPAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PROMULGA EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, DE FECHA 05 DE AGOSTO DEL 2021. PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. -----



LIC. MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

FÁBRICA

AGENCI



GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO.



DIRECTORIO

Mtra. Flor Ruíz Cosío
Secretaria General del Ayuntamiento

Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo
Unidad Técnica Jurídica y Documental

C. Wilbert Antonio Nahuat Cen
Centro de Documentación Municipal

www.cancun.gob.mx

Formato y diseño: J. Soledad Zozaya Díaz.