



# PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 27 de noviembre de 2025

Tomo III

Número 220 extraordinario

Décima Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS  
EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

MUNICIPIO DE PLAYA DEL CARMEN. ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO, PARA LA CREACIÓN DE LA "DIRECCIÓN DE VIVIENDA Y REGULACIÓN". -----PÁGINA.-2

MUNICIPIO DE TULUM. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TULUM Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-14

MUNICIPIO DE TULUM. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-60

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CONCEDEN ESTÍMULOS FISCALES EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DEL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE USO O TENENCIA VEHICULAR A LAS PERSONAS PROPIETARIAS DE MOTOCARROS Y/O MOTOTAXIS DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS QUE CUENTEN CON OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE IMOVEQROO. -----PÁGINA.-73

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.ACUERDO GENERAL 011/2025, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y FORMALES PARA EL USO DEL SISTEMA INTEGRAL JURISDICCIONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, TOMADO POR EL PLENO EN LA SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA CELEBRADA EL CINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO. -----PÁGINA.-79

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ. ACUERDO 24-27/168 SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DEL 2025, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EL DICTAMEN DE LAS COMISIONES UNIDAS DE BIENESTAR, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DERECHOS HUMANOS; DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA PREVENTIVA, TRÁNSITO, BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL Y, DE MEJORA REGULACIÓN, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO. ....PÁGINA.-97

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ. ACUERDO 24-27/170 OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DEL 2025, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, LA INICIATIVA DE LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL, LICENCIADA ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA, DE URGENTE U OBVIA RESOLUCIÓN, POR LA QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO Y SE EXPIDE UNO NUEVO, EN LOS TÉRMINOS DE LA PROPIA INICIATIVA. ....PÁGINA.-115



H. AYUNTAMIENTO  
DE PLAYA DEL CARMEN  
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



GOBIERNO DE  
PLAYA DEL CARMEN



PROSPERIDAD  
PARA  
TODOS  
H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD  
SECRETARÍA GENERAL DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO  
DE PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO

**Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversos artículos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Playa del Carmen, Quintana Roo, para la Creación de la “Dirección de Vivienda y Regularización.”**

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Playa del Carmen, Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 128 fracción VIII, 133 y 134 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2, 3, 7, 65, 66 fracción I, inciso c), 90 fracción VII de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; artículo 14, 129, 132 y 133 fracción I del Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Playa del Carmen, Quintana Roo; artículo 3 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Playa del Carmen, Quintana Roo; y de acuerdo con los siguientes:

**ANTECEDENTES:**

I.- Con fecha 15 de octubre del año 2025 la Ciudadana Licenciada **Angy Estefanía Mercado Asencio**, Presidenta Municipal de Playa del Carmen, presentó ante la Secretaría General del H. Ayuntamiento, la Iniciativa por medio de la cual se reforman el **artículo 73, la fracción II del artículo 77; la denominación de la sección 3, del capítulo X “de la Dirección de Medio Ambiente Sustentable y Cambio Climático”, para pasar a llamarse “de la Dirección de Vivienda y Regularización”;** y se adicionan la fracción VII del artículo 72; los artículos 78, 79, 79 bis y 79 ter; todos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Playa del Carmen, Quintana Roo;

II.- Mediante el oficio número **MPDC/SG/1206/2025**, de fecha **17 de octubre del año 2025**, suscrito por el Secretario General, **Ing. Luis Armando Herrera Quiam**, se procedió a realizar el correspondiente turno de la iniciativa a que se refiere el punto anterior, a la **Comisión Edilicia de Gobierno y Régimen Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Playa del Carmen, Quintana Roo**, para su correspondiente análisis, estudio y dictaminación, mismo que es materia del presente Documento.

III.- Mediante oficio número **PM/0414/2025**, de fecha **04 de noviembre del 2025**, la **Lcda. Angy Estefanía Mercado Asencio**, Presidenta Municipal, en su calidad de **Presidenta de la Comisión Edilicia de Gobierno y Régimen Interior**, remitió a la Secretaría General, el Dictamen relativo a la **“Iniciativa por medio de la cual se reforman: el artículo 73, la fracción II del artículo 77; la denominación de la Sección 3, del Capítulo X “De la Dirección de Medio Ambiente Sustentable y Cambio Climático”, para pasar a llamarse “De la Dirección de Vivienda y Regularización”;** y se adicionan la fracción VII del artículo 72; los artículos 78, 79, 79 Bis y 79 Ter; todos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Playa del Carmen, Quintana Roo”; y



**H. AYUNTAMIENTO  
DE PLAYA DEL CARMEN**  
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



**GOBIERNO DEL ESTADO DE  
PLAYA DEL CARMEN**



**PROSPERIDAD  
PARA  
TODOS**

**H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD  
SECRETARÍA GENERAL DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO  
PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO**

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce a los municipios como órdenes de gobierno con personalidad jurídica, patrimonio propio y competencia para gobernar y administrar los asuntos de su demarcación, incluyendo la facultad reglamentaria. Esta autonomía incluye la facultad de proponer reformas a su marco legal, incluida su denominación oficial, conforme a los procedimientos establecidos por las constituciones y leyes de los estados.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 126 establece que el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; que es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecidas en el territorio que le señala la Constitución del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda.

Que así mismo establece, que la autonomía del Municipio Libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Quintana Roo y las leyes que conforme a ellas se expidan. Mismas disposiciones que se encuentran establecidas en el artículo 2 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Que la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo en su artículo 3° dice: *“Cada municipio será gobernado por el Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes.”*

Que los artículos 65 y 66 fracción I incisos b) y c) de la Ley de los Municipios del Estado, otorgan al Ayuntamiento la atribución de aprobar, reformar, armonizar y vigilar la aplicación de los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general.

Que la Ley de los Municipios en su artículo 225 establece que: *“El Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y demás Disposiciones Administrativas, deberán contener las disposiciones generales, los objetivos que se persiguen y los sujetos a quienes se dirige la regulación; la manera como se organizarán y administrarán los ramos respectivos; la clasificación de las faltas y los tipos de sanciones administrativas; las atribuciones y deberes de las autoridades*



**H. AYUNTAMIENTO  
DE PLAYA DEL CARMEN**  
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



**GOBIERNO DE  
PLAYA DEL CARMEN**



**PROSPERIDAD  
PARA  
TODOS**  
H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD  
SECRETARÍA GENERAL DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO  
PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO

*municipales; y en general, todos aquellos aspectos formales o procedimentales que permitan la aplicación a los casos particulares y concretos de los principios normativos contenidos en la presente y en las demás leyes, cuando confieran funciones específicas a los Municipios”.*

Que tanto la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y el Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Playa del Carmen, Quintana Roo, disponen que el Honorable Ayuntamiento contará con Comisiones, las cuales tienen por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución de los problemas de los distintos ramos de la Administración Pública Municipal.

Que de acuerdo con lo establecido por el artículo 144, fracción III del Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Playa del Carmen, la Presidencia de cada Comisión Edilicia, tendrá entre otras, la facultad y obligación de recibir para su discusión y análisis todas las iniciativas, sugerencias, proyectos, anteproyectos relacionados con su Comisión, emanados del Cabildo, de las diferentes áreas administrativas del Municipio y/o de la ciudadanía en general.

Que el artículo 4 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Playa del Carmen, Quintana Roo, establece que *“El ejercicio de la administración corresponde directamente a la Presidencia Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que señala la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el presente ordenamiento y las demás disposiciones estatales y municipales aplicables”.*

A su vez que el artículo 10 del mismo reglamento, establece que, para el estudio, planeación y despacho de las diversas ramas de la Administración Pública Municipal, la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de diversas dependencias y entes descentralizados, entre ellos la Secretaría de Ordenamiento Territorial.

Que, el crecimiento urbano acelerado y la presencia de Asentamientos Humanos Irregulares justifican la necesidad de fortalecer la capacidad institucional del Ayuntamiento en materia de vivienda social y regularización de la tenencia de la tierra, las reformas propuestas reestructuran parte de la organización administrativa para crear la Dirección de Vivienda y Regularización, adscrita a la Secretaría de Ordenamiento Territorial. Esta nueva área permitirá consolidar la coordinación de acciones en materia de vivienda, planeación y atención a asentamientos humanos irregulares, otorgando soporte jurídico y operativo a las funciones municipales que hasta ahora se desarrollaban de manera dispersa. Con ello se dota al municipio de un instrumento especializado para atender, con visión integral y socialmente responsable, las políticas de vivienda, acceso al suelo urbano y mejoramiento de la calidad de vida de las familias.



**H. AYUNTAMIENTO  
DE PLAYA DEL CARMEN**  
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



**GOBIERNO DE  
PLAYA DEL CARMEN**



**PROSPERIDAD  
PARA  
TODOS**

H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD  
SECRETARÍA GENERAL DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO  
DE PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO

Las reformas propuestas también ordenan la estructura existente a fin de que las competencias de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fisonomía y establecer una relación funcional equilibrada entre ambas dependencias, evitando duplicidades y fortaleciendo la planeación territorial. La nueva dirección contará con dos subdirecciones: una orientada a la regularización técnica y jurídica de asentamientos y otra enfocada en la gestión y vinculación institucional y social, lo que permitirá una atención especializada, transparente y cercana a la ciudadanía. Estas áreas serán las encargadas de elaborar diagnósticos, asesorar a la población, fomentar la participación comunitaria y servir como ventanilla de información y enlace intergubernamental en materia de vivienda.

Finalmente, se establece que la creación y operación de esta dirección se realizará de manera gradual, utilizando preferentemente los recursos humanos y materiales existentes y sujeta a suficiencia presupuestaria, con el propósito de garantizar una implementación responsable y sostenible. En su conjunto, las reformas dotan al Ayuntamiento de una estructura más moderna, eficiente y articulada, que promueve la gobernanza territorial y el acceso ordenado y equitativo a la vivienda, contribuyendo así al desarrollo urbano integral y al bienestar social de Playa del Carmen.

Que por todo lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento de Playa del Carmen, el siguiente:

#### ACUERDO:

**Primero.** - Se reforman el artículo 73, la fracción II del artículo 77; la denominación de la Sección 3, del Capítulo X "De la Dirección de Medio Ambiente Sustentable y Cambio Climático", para pasar a llamarse "De la Dirección de Vivienda y Regularización"; y se adicionan la fracción VII del artículo 72; los artículos 78, 79, 79 Bis y 79 Ter; todos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Playa del Carmen, Quintana Roo, para quedar como se describe en la Minuta que se adjunta al presente como Anexo Único y que se tiene por aquí reproducida como si a letra se insertase.

**Segundo.** Publíquese el Presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**Tercero.** - Publíquese el Presente Acuerdo en la Gaceta Municipal de Playa del Carmen, Quintana Roo.

**Así lo mandan, dictan y firman las personas integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Playa del Carmen, Quintana Roo, "Cúmplase".**



H. AYUNTAMIENTO  
DE PLAYA DEL CARMEN  
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



GOBIERNO DE  
PLAYA DEL CARMEN



PROSPERIDAD  
PARA  
TODOS  
H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD  
SECRETARÍA GENERAL DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO  
PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO

#### ANEXO ÚNICO

**“ÚNICO. - Se reforman:** El artículo 73, la fracción II del artículo 77; la

denominación de la Sección 3, del Capítulo X “De la Dirección de Medio Ambiente Sustentable y Cambio Climático”, para pasar a llamarse “De la Dirección de Vivienda y Regularización”; **Se adicionan** la fracción VII del artículo 72; los artículos 78, 79, 79 Bis Y 79 Ter; todos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Playa del Carmen, Quintana Roo, para quedar como sigue:

#### Artículo 72.- ...

I a la VI. ...

**VII.** Coordinar y promover, en el ámbito de la administración pública municipal, acciones en materia de Vivienda Social y regularización de la tenencia de la tierra en Asentamientos Humanos Irregulares, en colaboración con las dependencias federales, estatales y municipales competentes, así como con los sectores social y privado, para contribuir a la planeación y desarrollo ordenado del territorio municipal, limitando su participación a los casos y asentamientos que sean susceptibles de regularización conforme a la normatividad aplicable;

VIII a la XXVII. ...

**Artículo 73.-** Para el despacho de los asuntos que competen a la Secretaría de Ordenamiento Territorial, se auxiliará de las siguientes Dependencias:

- I. La Dirección de Desarrollo Urbano y Fisonomía;
- II. Dirección de Vivienda y Regularización;
- III. Dirección de Supervisión de Movilidad, y
- IV. Coordinación Jurídica.

**Artículo 77.-** Para el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Desarrollo Urbano y Fisonomía, se auxiliará en:

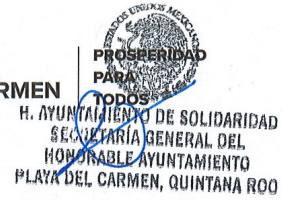
- I. Subdirección de Obras Arquitectónicas y Civiles;
- II. Subdirección de regularización Territorial Municipal;
- III. Subdirección de Espacio Urbano;
- IV. Subdirección de Planeación Urbana; y
- V. Coordinación de Inspección y Vigilancia.



H. AYUNTAMIENTO  
DE PLAYA DEL CARMEN  
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



GOBIERNO DE  
PLAYA DEL CARMEN



### Sección 3

#### De la Dirección de Vivienda y Regularización.

**Artículo 78.-** Son facultades y obligaciones de la Dirección de Vivienda y Regularización:

- I. Actuar como instancia gestora y de enlace ante las dependencias municipales, estatales y federales competentes, para el seguimiento de los procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra en Asentamientos Humanos Irregulares y Vivienda Social;
- II. Promover programas de regularización de Asentamientos Humanos Irregulares en colaboración con los tres órdenes de gobierno que tenga competencia en la materia;
- III. Brindar asesoría técnica y jurídica de orientación a la ciudadanía sobre programas de regularización de la tenencia de la tierra en Asentamientos Humanos Irregulares y Vivienda Social, en coordinación con las instancias competentes;
- VI. Promover campañas de educación y difusión en materia de derechos de propiedad, procesos de regularización y seguridad jurídica en la tenencia de la tierra en Asentamientos Humanos Irregulares;
- V. Fomentar, en coordinación con la instancia municipal competente en materia de participación ciudadana, la organización de comités, mesas de trabajo y estructuras comunitarias vinculadas con temas de regularización de la tenencia de la tierra en Asentamientos Humanos Irregulares, para fortalecer procesos de autogestión social, certeza jurídica y acceso ordenado a programas públicos de regularización;
- VI. Realizar diagnósticos y/o dictámenes técnico-jurídicos en materia de Asentamientos Humanos Irregulares y temas relacionados con Vivienda Social;
- VII. Integrar, mantener actualizado un padrón de los Asentamientos Humanos Irregulares;
- VIII. Elaborar un reporte trimestral de la actualización del padrón de los Asentamientos Humanos Irregulares con fines de planeación y coordinación interinstitucional entre la Dirección de Catastro y de Desarrollo Urbano y fisonomía del Municipio de Playa del Carmen;



**H. AYUNTAMIENTO  
DE PLAYA DEL CARMEN**  
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



**GOBIERNO DE  
PLAYA DEL CARMEN**



**H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD  
SECRETARÍA GENERAL DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO  
PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO**

**IX.** Coordinar y dar seguimiento interinstitucional a los procedimientos de regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, en colaboración con autoridades federales, estatales y municipales, sin asumir facultades de autorización, registro o formalización que correspondan a otras dependencias, únicamente respecto de aquellos asentamientos que sean susceptibles de regularización;

**X.** Participar en la planeación territorial municipal, aportando información y propuestas en materia de regularización territorial;

**XI.** Emitir opiniones técnicas y jurídicas no vinculantes, a solicitud de otras dependencias municipales, sobre procesos de regularización de Asentamientos Humanos Irregulares;

**XII.** Coadyuvar con las dependencias municipales, estatales y federales competentes en materia de desarrollo urbano y catastro, en la detección, reporte y difusión preventiva de información sobre zonas, obras o acciones urbanísticas no autorizadas, con el propósito de prevenir la expansión de Asentamientos Humanos Irregulares, promover la planeación ordenada del territorio y fortalecer la coordinación interinstitucional, y

**XIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y de la Secretaría de Ordenamiento Territorial.

Las atribuciones conferidas a esta Dirección no implican la sustitución de las funciones legales, técnicas o administrativas que correspondan a otras dependencias municipales; su ejercicio se realizará en todo momento en coordinación con las instancias competentes.

**Artículo 79.-** Para el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Vivienda y Regularización, se auxiliará de:

- I.** Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra en Asentamientos Humanos Irregulares, y
- II.** Subdirección de Gestión y Vinculación en Materia de Vivienda y Asentamientos Humanos Irregulares.



**H. AYUNTAMIENTO  
DE PLAYA DEL CARMEN**  
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



**GOBIERNO DE  
PLAYA DEL CARMEN**



**PROSPERIDAD  
PARA  
LOS MAYANOS DE SOLIDARIDAD  
SECRETARÍA GENERAL DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO  
DE PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO**

**Artículo 79 Bis.** La Subdirección de Regularización de la Tenencia de Predios en Asentamientos Humanos Irregulares, tendrá a su cargo el desarrollo de funciones técnico-jurídicas y de coordinación institucional necesarias para la atención y regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, colonias y predios del Municipio, que sean susceptibles de ello.

Son atribuciones de la Subdirección:

- I. Recopilar y sistematizar información administrativa relativa a Asentamientos Humanos Irregulares, colonias y predios sujetos a procesos de regularización, integrando datos jurídicos, sociales, técnicos y catastrales, en coordinación con las áreas competentes;
- II. Elaborar diagnósticos sociales y administrativos no vinculantes, que permitan determinar prioridades y estrategias para la regularización de asentamientos, en coordinación con las áreas técnicas de catastro, desarrollo urbano y planeación;
- III. Coadyuvar en la integración y revisión de expedientes técnicos y jurídicos requeridos para los procesos de regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, en colaboración con autoridades federales y estatales competentes, sin sustituir los procedimientos legales correspondientes;
- IV. Coordinarse con la Dirección de Catastro, la Secretaría Jurídica y Consultiva y la Dirección de Desarrollo Urbano para asegurar la congruencia de la información técnica y legal de los procesos de regularización;
- V. Emitir opiniones técnicas no vinculantes respecto de la viabilidad jurídica y territorial de Asentamientos Humanos Irregulares susceptibles de regularización, a solicitud de autoridades municipales;
- VI. Participar en mesas de trabajo interinstitucionales con dependencias federales y estatales competentes, para la atención de casos específicos de regularización;
- VII. Proponer criterios técnicos y administrativos que orienten la regularización ordenada y transparente de Asentamientos Humanos Irregulares;
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Vivienda y Regularización.



**H. AYUNTAMIENTO  
DE PLAYA DEL CARMEN**  
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



**GOBIERNO DE  
PLAYA DEL CARMEN**



PROSPERIDAD  
PARA

CON UNIDAD Y SOLIDARIDAD  
SECRETARÍA GENERAL DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO  
DE PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO

**Artículo 79 Ter.** La Subdirección de Gestión y Vinculación en Vivienda y Asentamientos Humanos Irregulares, tendrá a su cargo las funciones de gestión institucional, coordinación intergubernamental, promoción social y vinculación con la ciudadanía y actores externos, operando como ventanilla única municipal en materia de Vivienda Social y regularización de Asentamientos Humanos Irregulares que sean susceptibles de ello.

Son atribuciones de la Subdirección:

- I. Actuar como ventanilla municipal de información y gestión, orientando a la ciudadanía y canalizándola hacia los programas de Vivienda Social, financiamiento y regularización de la tenencia de la tierra en Asentamientos Humanos Irregulares, disponibles en los ámbitos federal, estatal y municipal;
- II. Establecer y dar seguimiento a convenios de colaboración y coordinación con dependencias públicas, organismos sociales, instituciones financieras, académicas y sector privado, para impulsar acciones de Vivienda Social y regularización de Asentamientos Humanos Irregulares;
- III. Promover y difundir campañas informativas sobre derechos de propiedad, mecanismos de regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, opciones de financiamiento y programas públicos de Vivienda Social;
- IV. Coordinar la capacitación de actores sociales y comunitarios, en colaboración con universidades e instituciones públicas, en temas de autoconstrucción asistida, procesos de regularización de Asentamientos Humanos Irregulares y participación social;
- V. Fomentar la organización comunitaria y vecinal, en coordinación con la instancia municipal competente en materia de participación ciudadana, en colonias irregulares para impulsar procesos de regularización de Asentamientos Humanos Irregulares y acceso ordenado a programas públicos de Vivienda Social;
- VI. Llevar el seguimiento administrativo de gestiones ciudadanas, solicitudes de incorporación a programas de Vivienda Social y resultados de convenios o proyectos interinstitucionales;
- VII. Participar en procesos de planeación urbana y territorial, aportando información y propuestas desde la perspectiva social y de vivienda;



**H. AYUNTAMIENTO  
DE PLAYA DEL CARMEN**  
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



**GOBIERNO DE  
PLAYA DEL CARMEN**



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS  
CON SOLIDARIDAD**  
SECRETARÍA GENERAL DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO  
DE PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO

**VIII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable y a quien se encomiende la persona titular de la Dirección de Vivienda y Regularización.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** La Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal, en coordinación con la Secretaría de Ordenamiento Territorial, realizarán las adecuaciones administrativas necesarias para el inicio de funciones de la Dirección de Vivienda y Regularización, conforme a la suficiencia presupuestal disponible y utilizando prioritariamente los recursos humanos, financieros y materiales ya existentes.

En el caso de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Vivienda y Regularización que se crean mediante el presente Acuerdo, la designación del personal que las integre quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria que autorice el H. Ayuntamiento, pudiendo la Dirección iniciar sus funciones aun sin contar inicialmente con dichas Subdirecciones operando en su totalidad, hasta en tanto existan los recursos necesarios para su integración progresiva.

**TERCERO.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán colaborar con la Dirección de Vivienda y Regularización en el intercambio de información, la coordinación de acciones y la elaboración conjunta de estrategias en materia de Vivienda Social y regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, conforme a sus respectivas atribuciones legales.

**CUARTO.** Publíquese el Presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**QUINTO.** Publíquese el Presente Acuerdo Gaceta Municipal de Playa del Carmen, Quintana Roo.

En la ciudad de Playa del Carmen, municipio de Playa del Carmen del Estado de Quintana Roo, a 18 días del mes de noviembre del año 2025.

El que suscribe Ing. Luis Armando Herrera Quiam, en mi calidad de Secretario General del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Playa del Carmen, Quintana Roo, administración 2024-2027 y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 62 y 120 fracción VIII de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

C E R T I F I C O

Que el presente documento consta de 10 fojas útiles escritas al anverso es reproducción fiel y exacta del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversos artículos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Playa del Carmen, Quintana Roo, para la Creación de la "Dirección de Vivienda y Regularización", aprobado en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Playa del Carmen, Quintana Roo, Administración 2024-2027, celebrada el 14 de noviembre del 2025, originales que obran en los archivos de la Secretaría General del Municipio de Playa del Carmen, Quintana Roo.



H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD  
SECRETARÍA GENERAL DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO  
DE PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO

Ing. Luis Armando Herrera Quiam  
Secretario General del Honorable Ayuntamiento de  
Playa del Carmen, Quintana Roo, administración 2024-2027



El siguiente legajo contiene copias certificadas del Acuerdo mediante el cual se aprueban el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum y el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo, de fecha 14 del mes de noviembre del dos mil veinticinco, aprobada en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.



Acuerdo mediante el cual se aprueban el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum y el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

El Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, con fundamento en lo establecido en los artículos 109, fracción III y 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 127, 145 y 160, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2º, 3º, 66, fracción I, inciso c), 90, fracción VI, 221, 223, 225 y 228 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 19 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios y

CONSIDERANDO

- I. Que el primer párrafo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el Municipio libre, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados; y en la fracción II del mismo artículo constituye a los municipios con personalidad jurídica, y facultades para manejar su patrimonio conforme a la ley.
- II. Que el artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, establece en su primer párrafo, que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; dispone asimismo que es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que señala la propia Constitución, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda; en su párrafo segundo establece que la autonomía del Municipio libre, se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia Constitución de nuestro Estado Quintana Roo, y las leyes que conforme a ellas se expidan; la disposición es coincidente con lo previsto en el artículo 2 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- III. Que la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en su artículo 3º establece que el gobierno de cada Municipio estará a cargo del Ayuntamiento, siendo este último al que le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. La propia disposición, establece que las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa.
- IV. Que el artículo 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo prevé que los Ayuntamientos tendrán facultades para formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
FARÍA G...  
QUINTANA ROO



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum  
Quintana Roo.



bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

- V. Que el artículo 66, fracción I, inciso c) de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo contempla como facultad del Ayuntamiento aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Así mismo el artículo 90, fracción VI de la citada Ley prevé como facultad del presidente presentar al Ayuntamiento Iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas y adiciones en su caso.
- VI. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 109, fracción III y el artículo 160, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, establecen que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, Honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- VII. Que artículo 16 de la de la Ley General de Responsabilidades Administrativas prevé que las Personas Servidoras Públicas deberán observar el código de ética y el de conducta según corresponda, que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño. Los códigos que se refieren en el párrafo anterior, deberán hacerse del conocimiento de las Personas Servidoras Públicas de la dependencia o entidad de que se trate, así como darles la máxima publicidad. Así, con fecha de 12 de octubre del año 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación Acuerdo en el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- VIII. En fecha 15 de octubre del año 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, la cual en su artículo 19 establece que las Personas Servidoras Públicas deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por la Secretaría o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.
- IX. Que en fecha 01 de noviembre del año 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el acuerdo por el que se aprueba el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum, Quintana Roo, el mismo que establece en su artículo 3 que este Órgano Interno de Control, es el encargado de organizar y coordinar el desempeño de los



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



servidores públicos, en apego a la normatividad aplicable, con el fin de garantizar una administración pública eficaz, eficiente, honesta, productiva, transparente.

- X. Que mediante oficio MT/OIC/DG/0471/2025 de fecha 24 de octubre de 2025, el Titular del Órgano Interno de Control remitió a la Presidencia Municipal de Tulum, los Código de Ética de las Personas Servidora Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo y del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo, para someterlo a consideración y en su caso aprobación.
- XI. Que, en la Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, celebrada el 31 de agosto del 2020, se aprobó el Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Tulum, Quintana Roo, publicándose en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 28 de octubre de 2020; Resulta procedente actualizar la normatividad del municipio, para asumir las responsabilidades que otorga el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, a efecto de fortalecer la estructura jurídica del municipio, siendo necesario proponer a este ayuntamiento el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum Quintana Roo;
- XII. Que el Presidente Municipal de Tulum, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 127 y 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; y 1º, 8, fracción II, 66, fracción I, inciso c), 89 y 90, fracción VI, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, presentó al Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, una iniciativa para el efecto de emitir un nuevo Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XIII. Que, dichos instrumentos de ser aprobados, serán aplicables a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de alguna dependencia y entidad de la administración Pública, así mismo establecerá mecanismos de capacitación, obligaciones de los servidores públicos, y fomentara la observancia de principios y valores por dichos servidores públicos entre otros aspectos;
- XIV. Que esta Administración Municipal tiene como propósito fundamental servir a la ciudadanía con eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez, conforme a los principios constitucionales que rigen el servicio público. En este sentido, resulta prioritario establecer normas claras de comportamiento que orienten la actuación de los servidores públicos y fortalezcan la confianza ciudadana en las instituciones municipales. Por lo anterior, es de suma importancia la emisión del Código de Ética de las Personas Servidoras públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo.
- XV. De lo anteriormente expuesto, es que se somete a consideración de este Cabildo, el presente Acuerdo para emitir un nuevo Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo; Así como abrogar el Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Tulum, Quintana Roo, aprobado en la Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, celebrada el 31 de agosto del 2020, publicándose en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo,



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



el 28 de octubre de 2020; y en consecuencia aprobar el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Estado de Quintana Roo; Lo anterior, permitirá tener un ordenamiento jurídico actualizado que permitirá a su vez apearse al principio de legalidad; para quedar de la siguiente manera:

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.**

**TÍTULO I**

**LA ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.**

**CAPÍTULO I.**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1. Aplicación y obligatoriedad.** El presente Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo, es aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio de Tulum independientemente del tipo de relación laboral, por lo que es obligatorio en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**Artículo 2. Objeto.** El presente Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo, tiene por objeto establecer los principios, valores y Reglas de Integridad que deberán de observar los servidores públicos en su actuación y toma de decisiones, con la finalidad de mejorar la calidad de la gestión pública, la certeza a la ciudadanía, y favoreciendo un ambiente laboral adecuado evitando actos de corrupción.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Código, se entenderá por:

- I. **Acoso sexual:** La conducta que realiza aquella persona que, en el ámbito laboral, en tecnologías de la información, comunicaciones o en cualquier otro que se le asemeje, hostigue o acose de forma sexual o lasciva a otra persona de cualquier sexo o solicite favores de naturaleza sexual, para sí o para un tercero siempre y que no medie una relación de subordinación
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo;



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.



- III. **Carta Compromiso:** Documento por el que las personas servidoras públicas se comprometen al cumplimiento los preceptos establecidos en el presente Código;
- IV. **Código de Conducta:** El Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo.
- V. **Código de Ética:** El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo
- VI. **Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (COEPCI):** Grupo colegiado integrado por personas servidoras públicas de diferentes niveles jerárquicos, que se encargan de vigilar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética y la implementación de acciones preventivas;
- VII. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, debido a intereses personales, familiares o de negocios;
- VIII. **Corrupción:** Comportamiento deshonesto que se da cuando se abusa de cualquier posición de poder, público o privado para obtener intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- IX. **Dependencias:** Los órganos municipales centralizados y vinculados directamente al titular de la Presidencia Municipal por una relación de subordinación;
- X. **Directrices:** Son todas aquellas señaladas en el artículo 8 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- XI. **Discriminación:** Cualquier distinción, exclusión, restricción o preferencia que, basada en motivos como raza, sexo, edad, origen nacional o étnico, religión, orientación sexual o discapacidad, tenga como efecto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de una persona; incluyendo negar o restringir derechos laborales o la prestación de un servicio que tenga derecho una persona;
- XII. **Ética pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deberán actuar todas las personas servidoras públicas;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



- XIII. **Hostigamiento Sexual:** La conducta que realiza aquella persona que valiéndose de su posición jerárquica derivada de las relaciones laborales o cualquiera otra que implique subordinación, realice uno o más actos lascivos o de connotación sexual a otra persona sin su consentimiento;
- XIV. **Igualdad de género:** Situación en la cual mujeres y hombres cuentan con los mismos derechos y obligaciones, acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad;
- XV. **Interés público:** Es la obligación o deber de las personas servidoras públicas que en toda decisión y acción prevalezca la justicia y el bienestar de la sociedad;
- XVI. **Lenguaje incluyente y no sexista:** Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad evitar la discriminación, promoviendo la igualdad entre las personas;
- XVII. **Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 19 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- XVIII. **Modalidades de Violencia:** son aquellas que establece la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo;
- XIX. **Municipio:** El Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XX. **Órgano Interno de Control (OIC):** Es una instancia que se encarga de vigilar que el actuar de las personas servidoras públicas de las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Tulum, este apegado al marco legal;
- XXI. **Presidenta o Presidente Municipal:** El titular de la Presidencia del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XXII. **Persona Servidora Pública:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Tulum;
- XXIII. **Principios:** Conjunto de normas de carácter constitucional o legal, que orientan y regulan las actuaciones de personas servidoras públicas en el cumplimiento de sus responsabilidades;



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



- XXIV. **Recursos públicos:** Es el conjunto de ingresos financieros y materiales de los que disponen las Dependencias para el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- XXV. **Reglas de Integridad:** Las establecidas con estructura lógica con relación a los principios rectores y valores bien delimitados para las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Tulum que reflejan el adecuado comportamiento y que permiten enfrentar dilemas éticos ante una situación dada;
- XXVI. **Riesgo ético:** Situaciones que pueden atentar contra los Principios, Valores o Reglas de integridad;
- XXVII. **Valores:** Conjunto de cualidades que caracterizan a las personas servidoras públicas y que orientan su conducta;

**CAPITULO II**  
**PRINCIPIOS RECTORES.**

**Artículo 4.-** Para que en las personas servidoras públicas imperen una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, deberán actuar conforme a los principios constitucionales establecidos en el acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el artículo 19 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

**Artículo 5.** Los principios constitucionales que deben observar las personas servidoras públicas son las siguientes:

- a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, harán sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum  
Quintana Roo.



- de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, corresponderán a la confianza que el Municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
  - d) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum darán a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
  - e) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum deberán actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
  - f) **Economía:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
  - g) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, deberán desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
  - h) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegarán a tratar.
  - i) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.



- j) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionarán la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven; y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genere valor a la sociedad y promueva un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia de conformidad con las leyes aplicables.
- k) **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades las responsabilidades que deriven del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- l) **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- m) **Eficacia:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- n) **Integridad:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- o) **Equidad:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, procurarán que toda persona tenga acceso con justicia e igualdad a los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.





Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.



CAPÍTULO III VALORES ÉTICOS.

Artículo 6.- Las personas servidoras públicas en el desarrollo de su empleo, cargo o comisión deberán cumplir los siguientes valores:

- a) **Interés Público:** actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- b) **Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgar un trato digno y cordial a las personas servidoras públicas del Poder Legislativo, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el Interés público;
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger el respeto de los derechos humanos de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- d) **Igualdad y no Discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- e) **Equidad de Género:** Promover y proteger que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.



- f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Desarrollar sus actividades evitando la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- g) **Cooperación:** Colaboran entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;
- h) **Liderazgo:** Ser una persona guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- i) **Responsabilidad:** Cumplir en tiempo y forma con sus labores para lograr los objetivos institucionales;
- j) **Compromiso:** Asumir con esfuerzo y voluntad los objetivos de lo planeado;
- k) **Honestidad:** Actuar de manera íntegra y correcta siendo coherentes con los principios de la institución;
- l) **Vocación de Servicio:** Asumir la responsabilidad de servir a la sociedad, dando prioridad a las demandas sociales y desempeñar sus actividades con dignidad, entrega y convicción;
- m) **Solidaridad:** Actuar de forma desinteresada, vinculando en todo momento su actuar al logro del bien común;
- n) **Tolerancia:** Respetar la pluralidad de ideas, creencias o prácticas de las personas en general, las personas servidoras públicas de todos los niveles jerárquicos, cuando las mismas sean diferentes a las propias; permitiendo un intercambio de opiniones para construir consensos que generen conocimiento conjunto y una convivencia armónica;



GENERA  
TANA ROO

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including 'CP', 'DD', 'Jenny', and others.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



- o) **Unidad:** Desempeñar sus funciones en un ambiente de colaboración con el fin de sumar esfuerzos para el logro de los objetivos y metas de la institución de manera eficaz y eficiente, y
- p) **Justicia:** Conocer, respetar y hacer valer los derechos de las personas, promoviendo las conductas íntegras y condenando las infracciones a las normas éticas de conducta de la institución.

**CAPÍTULO IV**  
**COMPROMISOS CON EL SERVICIO PÚBLICO.**

**Artículo 7.-** Las personas servidoras públicas actuarán atendiendo a los principios, valores y Reglas de Integridad contenidas en el presente Código de Ética, así como las disposiciones legales aplicables a sus funciones, favoreciendo en todo momento la atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de sus intereses y beneficios particulares.

**Artículo 8.** Para la implementación de los principios, valores y Reglas de Integridad previstas en este Código, las personas servidoras públicas asumirán, por lo menos, los compromisos siguientes:

- I. Preservar la imagen institucional, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, incluso fuera del horario y espacio laboral, debiendo actuar con los principios, valores y reglas de integridad;
- II. Las personas servidoras públicas que destinen sus redes sociales privadas para hacer públicas sus actividades relacionadas con su empleo, cargo o comisión deberán mantener un comportamiento ético y respetuoso ante cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento;
- III. Emplear un lenguaje incluyente y no sexista en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, evitando la discriminación y promoviendo la igualdad, con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género;
- IV. Rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo del ejercicio de sus funciones, empleo, cargo o comisión, que beneficien a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum  
Quintana Roo.



- V. En caso de existir controversias éticas, la solución o decisión se basará de acuerdo con los principios, valores y Reglas de Integridad contenidas en el presente Código de Ética;
- VI. Las personas servidoras públicas deberán cumplir con la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, atendiendo en todo momento al principio de Honradez, Honestidad y Transparencia, de acuerdo con el artículo 35 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- VII. En caso de existir conflicto de interés, la persona servidora pública estará impedida de cumplir con el principio de objetividad e imparcialidad en el desempeño de su empleo cargo o comisión, por lo que deberá informar por escrito a su superior jerárquico; excusarse de participar en la atención, tramitación o resolución del asunto, lo cual deberá acatar las instrucciones formuladas por escrito por su superior jerárquico, con conforme artículo 60 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios y demás relativos aplicables;
- VIII. La persona Servidora Pública deberá actuar con perspectiva de género, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de igual manera deberá evitar conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva, evitando acciones de hostiaamiento sexual y acoso sexual, relativo a los artículos 58 y 59 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- IX. Las personas servidoras públicas de cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo al personal sindicalizado, evitarán realizar conductas que constituyan una violación a los derechos humanos, con el objetivo de generar un ambiente laboral seguro y digno para todo el personal del servicio público.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

GENERAL  
TANA ROO

**CAPITULO V.  
REGLAS DE INTEGRIDAD.**

**Artículo 9.** Las siguientes Reglas de Integridad deberán regir la conducta de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo, conforme al ámbito de sus competencias y funciones:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



- I. **Actuación Pública:** Conducir su actuación basado en los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia e Integridad y de acuerdo a los Valores de Responsabilidad, Liderazgo, Compromiso, Honestidad y Vocación de Servicio ;
- II. **Información Pública:** Informar sobre sus acciones basado a los Principios de Legalidad, Transparencia, Rendición de Cuentas y conforme a los Valores de Interés Público, Honestidad y Responsabilidad, así como preservar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su Responsabilidad como formatos escritos, impresos, visuales, correo electrónico y de soporte físico y digital. Promover y difundir la cultura de Transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en el ejercicio de sus funciones;
- III. **Contrataciones públicas, licencias, Permisos, Autorización y Concesiones;** Asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y Transparencia; así mismo en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificando el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuando con legalidad, Transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del Interés público;
 

**Programas Gubernamentales:** Participar en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizando que la entrega de estos beneficios se sustente en la legalidad, Transparencia, eficiencia, eficacia, equidad e imparcialidad, teniendo en cuenta los valores de Equidad de Género, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y NO Discriminación, Responsabilidad, Honestidad y Justicia a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades de los programas gubernamentales;
- IV. **Trámites y Servicios:** Atender a las y los usuarios en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicio basándose en los principios de legalidad, Honradez, Objetividad, Imparcialidad, Eficiencia, Profesionalismo, Eficacia, equidad y de acuerdo a los valores de Responsabilidad, Honestidad y Vocación de Servicio
- V. **Recursos Humanos:** En los procedimientos de recursos humanos, planeación de estructuras o en el desempeño en general de un empleo, cargo, comisión o función, se promoverán los principios de Legalidad, Integridad, Honradez, Equidad Imparcialidad, Eficiencia, Objetividad,

GENERAL  
QUINTANA ROO

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'CP', 'JP', and others, located on the right side of the page.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



Competencia por mérito, Transparencia, Equidad y Profesionalismo; y se apega a los valores de Interés Público, Respeto, Cooperación, Liderazgo, Tolerancia, Respeto a Los Derechos Humanos, Igualdad y no Discriminación, Equidad De Género, Responsabilidad, Compromiso, Vocación de servicio y el entorno cultural y ecológico ;

**VI. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:** Participar en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrando los recursos de acuerdo con los principios basado en los Principios de Legalidad, Integridad, Honradez, Eficiencia, Economía, Objetividad, Transparencia, Disciplina, Rendición de Cuentas y Profesionalismo; y de acuerdo a los Valores de Interés Público, Igualdad y no Discriminación, Entorno Cultural y Ecológico, Responsabilidad y Honestidad, para satisfacer los objetivos a los que están destinados;

**VII. Procesos de Evaluación:** Participar en procesos de evaluación, basándose en los Principios de Legalidad, Honradez, Integridad, Profesionalismo Imparcialidad, Rendición de Cuentas, Transparencia, Objetividad, Competencia por Mérito y Equidad; y de acuerdo a los Valores de Interés Público, Respeto, Igualdad y no discriminación, Equidad De Género, Responsabilidad y Vocación De Servicio;

**VIII. Control Interno:** Al Participar en procesos en materia de control interno, generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, basándose a los Principios de Legalidad, Honradez, Imparcialidad, Eficiencia, Lealtad, Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Integridad, Equidad y Profesionalismo; y apegándose a los Valores de Liderazgo, Interés Público, Respeto, Entorno Ecológico, Honestidad, Responsabilidad y Justicia. ;

**IX. Procedimiento Administrativo:** Participar en procedimientos administrativos con una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia y basándose en los Principios de Legalidad, Honradez, Imparcialidad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Eficacia, Objetividad, Integridad, Equidad y Profesionalismo; y apegándose a los Valores de Interés Público, Respeto, Unidad, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y No discriminación, Responsabilidad, Honestidad y Justicia.

**X. Desempeño Permanente con Integridad:** Conducir su actuación basado en los Principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad,; Eficiencia, Economía, Disciplina,



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.



Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Eficacia, Integridad y Equidad; y apegándose a los Valores de Interés Público, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y No discriminación, Equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, Cooperación, Liderazgo, Responsabilidad, Compromiso, Honestidad, Vocación de Servicio, Solidaridad, Tolerancia, Unidad y Justicia;

XI. **Cooperación con la Integridad:** Cooperar con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los Principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Eficacia, Integridad y Equidad; y apegándose a los Valores de Interés Público, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y No discriminación, Equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, Cooperación, Liderazgo, Responsabilidad, Compromiso, Honestidad, Vocación de Servicio, Solidaridad, Tolerancia, Unidad y Justicia;

XII. **Comportamiento Digno:** Evitar realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas servidoras públicas, basado Principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Integridad y Equidad; y apegándose a los Valores de Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y No discriminación, Cooperación, Liderazgo, Responsabilidad, Compromiso, Honestidad, Vocación de Servicio, Solidaridad, Tolerancia, Unidad y Justicia; .

CAPITULO VI.

DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

**Artículo 10.** Es obligación de las personas servidoras públicas establecer y mantener condiciones normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, la actuación ética y responsable.

**Artículo 11.** Toda persona servidora pública sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales para la efectiva aplicación de los principios, valores y Reglas de Integridad deberán observar las directrices que hace referencia el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de





Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



Tulum, Quintana Roo, así como lo que establece el artículo 8 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

**CAPITULO VII.  
OBLIGACIONES INSTITUCIONALES.**

**Artículo 12.** Para el cumplimiento del presente Código se asumirán de manera coordinada el Órgano Interno de Control y COEPCI las siguientes obligaciones institucionales:

- I. Constituir para la implementación, promoción, fomento y vigilancia del presente Código de Ética;
- II. Identificar los riesgos éticos, y en su caso implementar políticas para su prevención y atención
- III. Emitir posicionamientos relacionados con la NO tolerancia a los actos de corrupción, el cual será difundido;
- IV. Proporcionar el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo y el Código Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo, a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso a través de medios físicos, digitales o electrónicos, a fin de que éstas tomen conocimiento de su contenido;
- V. Reforzar la habilidad para la resolución de conflictos, prevenir y erradicar la violencia de género, la discriminación, el acoso o hostigamiento sexual, y cualquier otra conducta que vulnere los derechos humanos;
- VI. Promover, conforme a la política de integridad del Sistema Nacional Anticorrupción, el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 8 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, y;
- VII. Diseñar e implementar, de forma proactiva, cualquier otra acción que contribuya a la prevención y atención de vulneraciones al presente Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo, conforme a las atribuciones propias de las dependencias o de la entidad, así como el marco normativo en materia de Ética pública.



GOBIERNO GENERAL  
QUINTANA ROO

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.



CAPÍTULO VIII.

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

(COEPCI).

Artículo 13. El Órgano Interno de Control deberá emitir Lineamiento para la Integración, Organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses COEPCI, mismo que deberá ser integrado con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos y por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado; esto con el fin de implementar acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas;

Artículo 14. En caso de ser necesario para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, se podrá constituir subcomités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses para el eficiente y eficaz cumplimiento del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo y el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

CAPÍTULO IX.

DENUNCIAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES.

Artículo 15. Denuncias. Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control o al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, los incumplimientos al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo, quienes determinarán lo siguiente:

- I. El Órgano Interno de Control, quien conocerá de las presuntas faltas administrativas y determinará si se configura o no una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes vigentes aplicables.
- II. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum  
Quintana Roo.



**Artículo 16. Sanciones.** Las sanciones impuestas por la comisión de Faltas Administrativas NO graves, se llevarán a cabo de manera inmediata, una vez determinada por el Órgano Interno de Control y en los términos que disponga la resolución respectiva, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios y demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Las actuaciones y las resoluciones se emitirán de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios y demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

**CAPITULO X.  
IMPLEMENTACIÓN.**

**Artículo 17. Vigilancia.** El Órgano Interno de Control y el COEPCI conforme al ámbito de sus competencias y atribuciones vigilaran la observancia de lo dispuesto en el presente Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de Tulum, Quintana Roo.

**Artículo 18. Interpretación.** El Órgano Interno Control tendrá a su cargo la interpretación del presente Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo, para efectos administrativos y resolverá los casos no previstos en el mismo.

**Artículo 19. Consulta.** Cualquier persona podrá consultar con el Órgano Interno de Control y el COEPCI de manera personal o por cualquier medios físicos, digitales o electrónicos, sobre dudas o asuntos relacionado con el Código de Ética.

**CAPITULO XI.  
MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN.**

**Artículo 21. Mecanismos de difusión.** Para la divulgación y conocimiento del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y en los medios oficiales de difusión.

La difusión a que se refiere el párrafo anterior, el Órgano Interno de Control en coordinación con el COEPCI deberán promover y publicar los programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad, prevención de conflicto de intereses, entre otras; con el propósito de que sean conocidos por las Personas Servidoras Públicas a través de sus páginas de internet y material

GENERAL  
QUINTANA ROO



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



publicitario impreso, los cuales deberán estar en lugares visibles de las distintas Dependencias del Municipio de Tulum.

**Artículo 22. Mecanismos de capacitación.** Deberá llevarse a cabo de manera anual capacitaciones que refuercen la prevención y sensibilización para evitar los riesgos éticos y regular el comportamiento y desempeño del empleo, cargo, comisión o función de las personas servidoras públicas, mismas que se impartirán a las personas servidoras públicas de manera presencial o virtual y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y reglas de integridad.



SECRETARÍA GENERAL  
QUINTANA ROO

**Artículo 23. Carta Compromiso.** Todas las Personas Servidoras Públicas que laboren en el en la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, tendrá la obligación de suscribirá carta compromiso, contenida en el anexo único del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**PRIMERO.** - Publíquese el presente Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** El presente Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**TERCERO.** Se abroga el Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo; publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo, en fecha 28 de octubre del 2020.

**CUARTO.** Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TULUM,  
QUINTANA ROO.**

**CAPÍTULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1. Objeto.** El presente Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Tulum, Quintana Roo, tiene como objeto establecer los principios, valores y reglas de conducta para el actuar de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, que permita orientar el correcto y adecuado cumplimiento de sus atribuciones y definir pautas ante cualquier posible situación que se les presente en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

**Artículo 2. Glosario.** Para los efectos del presente Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo, se entenderá por:

- XXVIII. Austeridad:** Impulsar la observancia del principio y valor de austeridad en el servicio público, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, utilizando de manera adecuada y moderada los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables.
- XXIX. Carta Compromiso:** Documento por el que las personas servidoras públicas se comprometen al cumplimiento de los preceptos establecidos en el presente código.
- XXX. Código de Ética:** El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo
- XXXI. Código de Conducta:** El Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo
- XXXII. Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (COEPCI):** Integrado por personas servidoras públicas de diferentes niveles jerárquicos, incluyendo al personal sindicalizado, que se encargan de vigilar la aplicación y el cumplimiento del código de ética y de implementar acciones preventivas.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



- XXXIII. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, debido a intereses personales, familiares o de negocios;
- XXXIV. **Conducta:** Forma en que un individuo se comporta, interactúa con su entorno y se relaciona con los demás.
- XXXV. **Dependencias:** Los órganos municipales centralizados y vinculados directamente al titular de la Presidencia Municipal por una relación de subordinación
- XXXVI. **Lenguaje incluyente y no sexista:** Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad evitar la discriminación, promoviendo la igualdad entre las personas;
- XXXVII. **Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 19 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.
- XXXVIII. **Municipio:** El Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XXXIX. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum, Quintana Roo
- XL. **Presidenta o Presidente Municipal:** El titular de la Presidencia del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XLI. **Persona Servidora Pública:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Tulum.
- XLII. **Principios:** Conjunto de normas de carácter constitucional o legal, que orientan y regulan las actuaciones de las personas servidoras públicas en el cumplimiento de sus responsabilidades;
- XLIII. **Reglas de Integridad:** Son las establecidas con estructura lógica con relación a los principios rectores y valores bien delimitados para las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Tulum que reflejan el adecuado comportamiento y que permiten enfrentar dilemas éticos ante una situación.
- XLIV. **Valores:** Conjunto de cualidades que caracterizan a las personas servidoras públicas y que orientan su conducta.

## CAPÍTULO II.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación y Obligatoriedad.** - Las disposiciones del presente Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Tulum, Quintana Roo, son de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen su empleo, cargo, comisión o función en el servicio público de las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, así mismo es obligatorio en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo al personal



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.

TULUM  
QUINTANA ROO

sindicalizado.

**CAPÍTULO III.  
IDENTIFICACIÓN DE RIESGO ÉTICOS.**

**Artículo 4.** Se consideran riesgos éticos las situaciones en las que se pudieran vulnerar los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público, de forma enunciativa, más no limitativa cuando los servidores públicos:



ARTÍCULO GENERAL  
QUINTANA ROO

- I. Desconocen la forma de aplicar y de actuar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función
- II. Se actúa o intervengan por motivo de su empleo, cargo o comisión, en la atención, tramitación o resolución de asuntos bajo Conflicto de Interés o impedimento legal.
- III. Se participe en procedimientos administrativos y resoluciones donde se desconozcan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia.
- IV. Se lleven contrataciones públicas, otorgamientos de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones y se desconozca el tratamiento de la información para darle publicidad, o se realicen bajo inobservancia de los principios de honradez, imparcialidad, eficacia y legalidad.
- V. Se manejen inadecuadamente los recursos materiales y financieros en contravención a la eficiencia y austeridad.
- VI. Se participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o inadecuada administración de bienes inmuebles, o con desconocimiento de los principios de eficiencia, transparencia y honradez.
- VII. Los procedimientos relacionados con los recursos humanos y planeación de estructuras desconociendo los principios de profesionalismo, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

**CAPÍTULO IV.  
PRINCIPIOS RECTORES.**

**Artículo 5.** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, deben actuar conforme a los principios constitucionales y legales, sin perjuicio de sus



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.



derechos y obligaciones laborales, de acuerdo con los conceptos que establece el Código de Ética, por lo que deben observar y anteponer los siguientes principios:

- I. **Legalidad:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, harán sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. **Honradez:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- III. **Lealtad:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, corresponderán a la confianza que el Municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum darán a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum deberán actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos, y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- VI. **Economía:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- VII. **Disciplina:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, deberán desempeñar su empleo, cargo o comisión, de





Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



- manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- VIII. **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegarán a tratar.
  - IX. **Objetividad:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
  - X. **Transparencia:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionarán la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven; y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genere valor a la sociedad y promueva un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia de conformidad con las leyes aplicables.
  - XI. **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades las responsabilidades que deriven del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
  - XII. **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
  - XIII. **Eficacia:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y

SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.



mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

XIV. **Integridad:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

XV. **Equidad:** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, procurarán que toda persona tenga acceso con justicia e igualdad a los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

**CAPÍTULO V.  
VALORES ÉTICOS.**

**Artículo 6.** Las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, en el desarrollo de su empleo, cargo, comisión o función deberán anteponer los siguientes valores:

- q) **Interés Público:** actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- r) **Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgar un trato digno y cordial a las personas servidoras públicas del Poder Legislativo, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- s) **Respeto a los Derechos Humanos:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger el respecto de los derechos humanos de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



- conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- f) **Igualdad y no Discriminación:** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas; la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
  - u) **Equidad de Género:** Promover y proteger que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
  - v) **Entorno Cultural y Ecológico:** Desarrollar sus actividades evitando la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
  - w) **Cooperación:** Colaboran entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;
  - x) **Liderazgo:** Ser una persona guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



- principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- y) **Responsabilidad:** Cumplir en tiempo y forma con sus labores para lograr los objetivos institucionales;
  - z) **Compromiso:** Asumir con esfuerzo y voluntad los objetivos de lo planeado;
  - aa) **Honestidad:** Actuar de manera íntegra y correcta siendo coherentes con los principios de la institución;
  - bb) **Vocación de Servicio:** Asumir la responsabilidad de servir a la sociedad, dando prioridad a las demandas sociales y desempeñar sus actividades con dignidad, entrega y convicción;
  - cc) **Solidaridad:** Actuar de forma desinteresada, vinculando en todo momento su actuar al logro del bien común;
  - dd) **Tolerancia:** Respetar la pluralidad de ideas, creencias o prácticas de las personas en general, las personas servidoras públicas de todos los niveles jerárquicos, cuando las mismas sean diferentes a las propias; permitiendo un intercambio de opiniones para construir consensos que generen conocimiento conjunto y una convivencia armónica;
  - ee) **Unidad:** Desempeñar sus funciones en un ambiente de colaboración con el fin de sumar esfuerzos para el logro de los objetivos y metas de la institución de manera eficaz y eficiente, y
  - ff) **Justicia:** Conocer, respetar y hacer valer los derechos de las personas, promoviendo las conductas íntegras y condenando las infracciones a las normas éticas de conducta de la institución.

SECRETARÍA GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



**CAPÍTULO VI.  
REGLAS DE INTEGRIDAD.**

**Artículo 7.** Las personas servidoras públicas deberán sujetarse a las reglas de integridad que se encuentran establecidas en el Código de Ética.

**Artículo 8.** Las reglas de integridad son las establecidas con estructura lógica con relación a los principios rectores y valores bien delimitados para las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Tulum que reflejan el adecuado comportamiento y que permiten enfrentar dilemas éticos ante una situación dada.



SECRETARÍA GENERAL  
QUINTANA ROO

**CAPÍTULO VII.  
DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS  
PÚBLICAS.**

**Artículo 9.** Toda Persona Servidora Pública de la Administración Pública del Municipio de Tulum, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, de acuerdo a lo que establece el artículo 8 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

**Artículo 10.** Para la efectiva aplicación de los principios, las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo, comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo, comisión o función para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ca.', 'do', and 'T']*



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.



- favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, austeridad, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Federal y la Constitución Local, así como en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que afecte el desempeño imparcial y objetivo de la administración Pública Municipal o del Municipio de Tulum, debido a intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;
- XI. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo, comisión o función;
- XII. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, y
- XIII. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'CP', 'ABO', and others]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



**CAPÍTULO VIII.  
CONDUCTAS DE ACTUACIÓN QUE DEBEN OBSERVAR LAS PERSONAS SERVIDORAS  
PÚBLICAS.**

**Artículo 11.** Todas las personas servidoras públicas que laboren en la Administración Pública del Municipio de Tulum, deberán observar de manera enunciativa mas no limitativa las siguientes conductas de actuación:

**I. Vocación de Servicio y Buen Trato:**

Actuamos con absoluta vocación de servicio y compromiso atendiendo a la ciudadanía y a la población en general de forma respetuosa, eficiente e imparcial sin discriminación, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.<sup>1</sup>

**II. Asesor, oriento y gestiono:**

Atiendo y oriento de forma imparcial con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones se encuentran debidamente fundadas y motivadas de acuerdo con las facultades y competencias establecidos en los lineamientos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Vinculado:

Principios: Honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Valores: Interés público, cooperación y liderazgo.

Reglas de Integridad: Actuación pública.

Directrices: Artículo 8, fracciones III, V y VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios

<sup>2</sup> Vinculado:

Principios: Honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo, eficacia y equidad.

Valores: Interés público, respeto, respeto a los derechos humanos y liderazgo.

Reglas de Integridad: Actuación Pública, trámites y servicios, desempeño permanente con Integridad y comportamiento digno.

Directrices: Artículo 8, fracciones III, IV y VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



**III. Participo en el combate a la corrupción:**

Mi comportamiento se conduce con integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público y desde el ámbito de mis atribuciones, funciones o comisiones, mantendré un firme compromiso con el combate a la corrupción, no utilizaré mi empleo, para obtener algún beneficio personal, familiar o de negocio, por lo que rechazo cualquier obsequio, remuneración o promesa que pueda influenciar en mi actuación y me comprometo denunciar ante las instancias competentes cualquier acto contrarias a la ética y las leyes, reglamentos, códigos y demás disposiciones jurídicas.<sup>3</sup>

**IV. Actúo con respeto:**

Asumo una actitud con mis compañeras y compañeros de trabajo, basado en un trato de respeto mutuo, cortesía e igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, propiciando un diálogo, trato cortés y armónico, respetando los derechos humanos, tratándolos con igualdad, sin discriminación, con equidad de género, cooperación y liderazgo.<sup>4</sup>

**V. Fomento la igualdad de género y no discriminación:**

Doy a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, edad, género, discapacidad, condición social, física, salud,

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large checkmark and several illegible signatures.

<sup>3</sup> Vinculado:

Principios: Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Valores: Interés público, liderazgo e institucionalidad.

Reglas de Integridad: Trámites y servicios, administración de bienes muebles e Inmuebles, control Interno, procedimiento administrativo y cooperación con la Integridad.

Directrices: Artículo 8, fracciones I, II, VIII, IX y XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

<sup>4</sup> Vinculado:

Principios: Lealtad, imparcialidad, profesionalismo e integridad.

Valores: Respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación e equidad de género.

Reglas de Integridad: Actuación pública, recursos humanos, cooperación con la Integridad y comportamiento digno.

Directrices: Artículo 8, fracciones IV y VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.



religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.<sup>5</sup>

**VI. Rechazo el acoso y el hostigamiento sexual:**

Es mi compromiso y convicción cuidar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros de trabajo, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que no fomento, ni tolero el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia que atenta contra la dignidad humana.<sup>6</sup>

**VII. Fomento un Clima organizacional libre de acoso y hostigamiento laboral:**

Colaboro a mantener un ambiente y clima laboral cordial y de respeto, evito cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros.<sup>7</sup>

**VIII. Tengo pleno conocimiento de mis atribuciones:**

\_\_\_\_\_  
SECRETARÍA GENERAL

<sup>5</sup> Vinculado:

Principios: Imparcialidad y equidad.

Valores: Respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación y equidad de género.

Reglas de Integridad: Actuación pública, recursos humanos, cooperación con la Integridad, desempeño permanente con Integridad y comportamiento digno.

Directrices: Artículo 8, fracciones I, IV y VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

<sup>6</sup> Vinculado:

Principios: Profesionalismo e Integridad.

Valores: Respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación.

Reglas de Integridad: Comportamiento digno.

Directrices: Artículo 8, fracciones I y VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

<sup>7</sup> Vinculado:

Principios: profesionalismo, integridad y equidad.

Valores: Respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación.

Reglas de Integridad: Cooperación con Integridad y comportamiento digno.

Directrices: Artículo 8, fracciones I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.



Conozco y actúo conforme a lo que disponen las leyes, reglamentos, códigos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones, siempre actué institucionalmente y con vocación de servicio, por lo que tengo pleno conocimiento y evito conductas, actos u omisiones que pudiera incurrir faltas administrativas.<sup>8</sup>

**IX. Desempeño adecuadamente el cargo público:**

Actuó y cumplo con rectitud e imparcialidad conforme a mis atribuciones y facultades, sin utilizar mi empleo, cargo, comisión o función para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario, familiares o terceras personas con las que tengo relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, tampoco acepté compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización; así mismo evito realizar y participar en actos proselitistas durante mi jornada laboral o invitar o exigir a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal que participen en actividades políticos- electorales.<sup>9</sup>

**X. Manejo de manera responsable la información:**

Protejo los datos personales que están bajo mi custodia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública y de las disposiciones específicas en materia de

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

\* Vinculado:

Principios: Legalidad, lealtad, disciplina y profesionalismo.

Valores: Interés público, cooperación, entorno cultural y ecológico.

Reglas de Integridad: Actuación pública y desempeño permanente con la Integridad.

Directrices: Artículo 8, fracciones I, VIII y XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

\* Vinculado:

Principios: Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad y profesionalismo.

Valores: Honestidad, Interés público y liderazgo.

Reglas de Integridad: Actuación pública y desempeño permanente con la Integridad.

Directrices: Artículo 8, fracciones I, II, IV, X, XI, XII y XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



acceso a la Información pública y protección de datos personales, impulsando con ello la rendición de cuentas y un gobierno abierto, por lo que:

- a) Custodio de manera responsable la documentación o información reservada o confidencial para evitar su alteración, distorsión, sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido en perjuicio de la Administración Pública Municipal protegido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- b) Facilito la información al interior y exterior de la dependencia a través de medios autorizados, en los plazos señalados, con excepción de la señalada como confidencial y reservada.<sup>10</sup>

**XI. Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad:**

Manejo y administro con austeridad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados únicamente para el desempeño de mis funciones, actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución.<sup>11</sup>

**XII. Prevengo y gestiono los conflictos de interés:**

Me abstengo de participar o intervenir en asuntos y toma de decisiones que, por motivo del interés personal, familiar o de negocios, pudiera entrar en conflicto de interés el desempeño de mi empleo, cargo, comisión o función y hago de conocimiento al superior jerárquico

<sup>10</sup> Vinculado:

Principios: Legalidad, objetividad, profesionalismo, transparencia, rendición de cuentas.

Valores: Interés público, respeto, responsabilidad e institucionalidad.

Reglas de Integridad: Actuación pública, información pública, control interno y desempeño permanente con la integridad.

Directrices: Artículo 8, fracciones I, II, VII y VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

<sup>11</sup> Vinculado:

Principios: Honradez, eficiencia, economía, profesionalismo y rendición de cuentas.

Valores: Interés público, respeto, entorno cultural y ecológico y honestidad.

Reglas de Integridad: Actuación pública, programas gubernamentales, administración de bienes muebles e inmuebles y desempeño permanente con integridad.

Directrices: Artículo 8, fracciones I, II y VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



cualquier posible conflicto de interés o impedimento legal que se presente. Así mismo, me abstengo de aceptar cualquier beneficio personal, económico o en especie que influya en la toma de decisiones sobre los procedimientos

de contrataciones públicas, adquisición, arrendamientos, otorgamientos de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones, tramites, servicios y demás solicitudes o denuncias que afecten directa o indirectamente los objetivos e intereses de la Administración Pública Municipal.<sup>12</sup>

**XIII. Actúo con Profesionalismo al Presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses:**

Actuó con profesionalismo y legalidad al cumplir con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses bajo protesta de decir verdad en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable en la materia.<sup>13</sup>

**XIV. Contribuyo a desarrollar y fortalezo el Control Interno:**

Establezco controles preventivos y correctivos que permitan identificar, evaluar y administrar los riesgos que obstaculicen o impidan los logros de los objetivos y metas de las dependencias de la Administración Pública del Municipio, cumpliendo con lo dispuesto en el Plan Municipal, Programa de Auditorías y otros Programas aprobados. Así mismo doy seguimiento, atiendo y resuelvo de manera oportuna e imparcial las quejas y denuncias hechas por las y los ciudadanos o por las personas servidoras públicas, de acuerdo con mis

<sup>12</sup> Vinculado:

Principios: Honradez, Imparcial, profesionalismo, objetividad e Integridad.

Valores: Interés público, respeto a los derechos humanos, responsabilidad, honestidad e Institucionalidad.

Reglas de Integridad: Actuación pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones, control interno, procedimiento administrativo y desempeño permanente con la Integridad.

Directrices: Artículo 8, fracciones IX, XI y XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

<sup>13</sup> Vinculado:

Principios: Legalidad, rendición de cuentas e Integridad.

Valores: Responsabilidad, honestidad e Interés público.

Reglas de Integridad: Actuación pública, información pública y desempeño permanente con Integridad.

Directrices: Artículos 8 fracciones I, y IX, 34, 35 y 36 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum  
Quintana Roo.



facultades y competencia establecido jurídicamente en las Leyes, Reglamentos, Lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.<sup>14</sup>

**CAPÍTULO IX.  
CONDUCTAS ESPECÍFICAS QUE DEBEN OBSERVAR  
LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.**

**Artículo 12.** Toda Persona Servidora Pública de la Administración Pública del Municipio de Tulum, deberá observar de manera enunciativa mas no limitativa las siguientes conductas específicas:

- I. Actuó y cumplo en el ejercicio de mis facultades, atribuciones y funciones, encomendadas en materia planeación, ingreso, administración tributaria, presupuesto, egreso, gasto público, disciplina financiera, responsabilidad hacendaría, procuración fiscal, revisión, evaluación, verificación, inspección, requerimiento, auditoría, fiscalización, licencia, permiso, contrato, recursos humanos, materiales y gestión con las dependencias y entidades de la administración pública, financiamiento, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Me comprometo a proceder de manera objetiva, imparcial e independiente en cuanto al desempeño de la gestión de las dependencias de la administración pública Municipal, informando de manera clara el resultado de mis solicitudes, dictámenes y observaciones, con base a las leyes, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Denuncio de forma ágil y expedita las irregularidades, actos y omisiones que observe que pudiera darse una falta de responsabilidad administrativa.
- IV. Atiendo y doy seguimiento de forma ágil y expedita de todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

<sup>14</sup> Vinculado:

Principios: Legalidad, imparcialidad, eficacia, disciplina, profesionalismo, transparencia, rendición de cuentas e Integridad.

Valores: Respeto de derechos humanos, igual y no discriminación, Cooperación, liderazgo y honestidad.

Reglas de Integridad: Control Interno y Procedimiento Administrativo.

Directrices: Artículo 8 fracciones I, VII y IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum  
Quintana Roo.



- V. Doy seguimiento, atención, respuesta oportuna y equitativa a los trámites, requerimientos, servicios, contrataciones públicas, otorgamientos de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y demás solicitudes de la ciudadanía de acuerdo con las facultades y competencias establecidos en las Leyes, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Conozco y aplico las normas establecidas, con el fin de elaborar las convocatorias de licitaciones públicas conforme a las leyes, reglamentos y lineamientos aplicables y en apego a los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez, transparencia, legalidad y no discriminación.
- VII. Participo en la actualización de los reglamentos, lineamientos, planes, manuales y programas de acuerdo con mis facultades, atribuciones y competencias atribuibles a mi dirección.
- VIII. Selecciono y contrato a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos en las leyes de la materia, garantizando siempre la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el acceso a la función pública con base al mérito.
- IX. Administro los recursos con eficiencia, transparencia y honradez, y conozco los procedimientos de baja, enajenación, transferencia, destrucción de bienes muebles o administración de bienes inmuebles.
- X. En el desempeño de mi empleo, cargo o comisión cuido la imagen de la Administración Pública Municipal, asegurándome siempre de portar mi identificación institucional oficial, cuidando mi actuación, apariencia, lenguaje, asistencia, puntualidad, haciendo uso adecuado de redes sociales y de mi identificación institucional oficial; así como evitando riñas y faltas a la moral pública.
- XI. En el desempeño de mi empleo, cargo o comisión informo a mi superior jerárquico sobre los comportamientos inadecuados del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones, para que éste realice interpretaciones normativas y emita opiniones u orientaciones objetivas e imparciales basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.
- XII. En el desempeño de mi empleo, cargo o comisión informo y brindo la atención oportuna a cualquier incidente que pudiera ser riesgosa para mi salud, seguridad e higiene y la del personal de la Administración Pública Municipal.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'cp.', 'do', 'f.', 'j.', and 'mp']*



**CAPÍTULO X.  
ACCIONES DE PREVENCIÓN.**

*[Handwritten signature in blue ink]*



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



**Artículo 13.** Toda Persona Servidora Pública de la Administración Pública del Municipio de Tulum, deberá considerar de manera enunciativa mas no limitativa las siguientes acciones de prevención:

- I. Evitar infringir los principios, valores y reglas de integridad señalados en el Código de Ética y el Código de Conducta.
- II. Evitar utilizar el empleo, cargo o comisión para recibir dinero, favores, regalos, dádivas y compensaciones, con la intención de verse favorecido en el otorgamiento de algún trámite o servicio o para adquirir bienes o servicios personales o familiares.
- III. Presentar la declaración de situación patrimonial y de interés en los términos establecidos en la Ley de la Materia.
- IV. Evitar dañar la imagen de la Administración Pública Municipal con su comportamiento en el ámbito personal, a través del uso inapropiado de las redes sociales o documentación oficial, riñas o faltas a la moral pública.
- V. Hacer del conocimiento al superior jerárquico cualquier posible conflicto de interés o impedimento legal que se presente en relación con las atribuciones y/o en el desempeño del empleo, cargo o comisión.
- VI. Evitar influir o promover la selección o contratación de personas con quienes tenga un parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, para la ocupación de algún puesto.
- VII. Prevenir que la información a la que tenga acceso con motivo del empleo, cargo o comisión, se use para fines distintos al desempeño de las funciones conferidas o se divulgue información reservada o confidencial sin autorización.
- VIII. Informar y brindar la atención oportuna a cualquier incidente que pudiera ser riesgoso para la salud, seguridad e higiene del personal de la Administración Pública Municipal.
- IX. Evitar cualquier acción o conducta discriminatoria y uso de lenguaje sexista en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- X. Evitar incurrir en actos de acoso sexual y hostigamiento sexual en la Administración Pública Municipal.
- XI. Propiciar que toda licitación o contratación de un bien o servicio se realice observando la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas, arrendamientos y servicios.
- XII. Llevar a cabo controles preventivos y correctivos para identificar, evaluar y administrar los riesgos que impidan el logro de los objetivos y metas de las Dependencias.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum  
Quintana Roo.



- XIII. Dar seguimiento y atención oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias que se presenten por parte de las personas servidoras públicas y la ciudadanía en general.
- XIV. Dar seguimiento, atención, respuesta oportuna a los trámites, requerimientos, servicios, contrataciones públicas, otorgamientos de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones, en los términos establecidos en la Ley de la Materia.

**CAPÍTULO XI.  
DENUNCIAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES.**

**Artículo 14. Denuncia.** Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control y al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, los incumplimientos al Código de Conducta de.

- I. El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas;
- II. El Órgano Interno de Control será quien determinará si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

En caso de existir actos u omisiones contrarias a lo establecido en el Código de Conducta, por parte de las personas servidoras públicas, el Órgano Interno de Control a través de la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas dará inicio a las diligencias de investigación a efecto de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios y demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

**Artículo 15. Sanciones.** Las sanciones impuestas por la comisión de Faltas Administrativas NO graves, se aplicarán de manera inmediata, una vez determinada por el Órgano Interno de Control y en los términos que disponga la resolución respectiva, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios y demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Las actuaciones y las resoluciones se emitirán de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios y demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



**CAPÍTULO XII.  
IMPLEMENTACIÓN.**

**Artículo 16. Vigilancia.** El Órgano Interno de Control y el COEPCI conforme al ámbito de sus competencias y atribuciones vigilarán la observancia de lo dispuesto en el presente Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de Tulum, Quintana Roo.

**Artículo 17. Interpretación.** El Órgano Interno Control tendrá a cargo la interpretación del presente Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo, para efectos administrativos y resolverá los casos no previstos en el mismo.

**Artículo 18. Consulta.** Cualquier persona podrá consultar con el Órgano Interno de Control y el COEPCI de manera personal o por cualquier medios físicos, digitales o electrónicos, sobre dudas o asuntos relacionado con el Código de Conducta.

**CAPÍTULO XIII.  
MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.**

**Artículo 19. Mecanismos de difusión.** Para la divulgación y conocimiento del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y en los medios oficiales de difusión.

La difusión a que se refiere el párrafo anterior, el Órgano Interno de Control en coordinación con el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses deberán difundir, promover y publicar los programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad, prevención de conflicto de intereses, entre otras; con el propósito de que sean conocidas por las personas servidoras públicas a través de sus páginas de internet y material publicitario impreso, los cuales deberán estar en lugares visibles en las distintas Dependencias del Municipio de Tulum, Quintana Roo;

**Artículo 20. Mecanismos de capacitación.** Deberá llevarse a cabo de manera anual capacitaciones que refuercen la prevención y sensibilización de las personas servidoras públicas, para evitar los riesgos éticos, reforzar los principios y valores considerados como fundamentales para regular el comportamiento ético en el desempeño del empleo, cargo,



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



comisión o función, lo cual se deberá impartir de manera presencial o virtual y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y reglas de integridad.

**CAPÍTULO XIV.  
CARTA COMPROMISO.**

**Artículo 21.** Las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, deberán firmar carta compromiso donde manifiesten que conocen, comprenden y observan el contenido del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo y el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo, misma que deberá ser entregada de manera impresa y firmada a la Dirección de la Función Pública Municipal en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de su fecha de ingreso al servicio público, debiendo actualizarse de manera anual.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**PRIMERO.** - Publíquese el presente Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** El presente Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**TERCERO.** Se abroga el Código de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo; publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo, en fecha 28 de octubre del 2020.

**CUARTO.** Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

**ANEXO ÚNICO**



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



**CARTA COMPROMISO.**

Ciudad y Municipio de Tulum, Quintana Roo, a \_\_\_ de \_\_\_ de año \_\_\_\_.

Manifiesto que he leído íntegramente el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo y el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo; por lo tanto, protesto que conozco, comprendo y llevaré a cabo el contenido de los mismos.

Expreso mi convencimiento y compromiso de actuar con congruencia y en estricto apego en lo establecido en el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo y el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo, desempeñando mis funciones, cargo o comisión con integridad, transparencia, profesionalismo y respeto; así mismo me comprometo a cumplir con las actividades que me sean designadas o encomendadas de acuerdo a mis funciones y fomentar la excelencia en el servicio público, evitando las situaciones en las que pudieran vulnerar los principios, valores y reglas de integridad, de igual manera me comprometo a identificar y gestionar los conflictos de interés que pudieran surgir en el ejercicio de mis funciones, cargo o comisión.

Para constancia y en señal de aceptación, suscribo voluntariamente esta Carta Compromiso.

Nombre: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

NERAL  
ROO

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten mark in blue ink]*



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones y consideraciones previamente señaladas, se propone a los miembros del Ayuntamiento, el siguiente

**ACUERDO**

**PRIMERO.** Se abroga el Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Tulum, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 28 de octubre de 2020;

**SEGUNDO.** Se aprueba el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Estado de Quintana Roo, referido en el Considerando XV; mismo que entrará en vigor al día siguiente de su publicación;

**TERCERO.** Se aprueba el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Estado de Quintana Roo, referido en el Considerando XV; mismo que entrará en vigor al día siguiente de su publicación;

**CUARTO.-** Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

**QUINTO.-** Se ordena la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Así lo mandan, dictan y firman los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo. Cúmplase.

C. Diego Castañón Treje,  
Presidente Municipal del municipio de  
Tulum, Quintana Roo.

AUSENTE

C. Rifka Renee Queruel Nussbaum,  
Síndico Municipal.

C. David Manances Tah Balam,  
Primer Regidor.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



C. Ileana Aurelia Canul Dzib.  
Segunda Regidora.

C. Eliazar Mas Kinil.  
Tercer Regidor.

C. Susan Jakeline Pérez Sánchez.  
Cuarta Regidora.

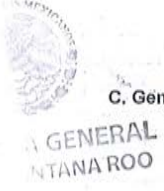
C. Eugenio Barbachano Losa.  
Quinto Regidor.

C. Yureimi Darcelize Chuy Pool.  
Sexta Regidora.

C. Jorge Alberto Portilla Mánica.  
Séptimo Regidor.

C. Genny Yasmin Maza Sánchez  
Octava Regidora.

C. Edgar Aron Tun Cámara.  
Noveno Regidor.



Doy fe.

C. Johnny Monsreal Padilla  
Secretario General del Ayuntamiento  
del Municipio de Tulum, Quintana Roo.



Las presentes firmas corresponden al Acuerdo mediante el cual se aprueban el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum y el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo de la vigésima Octava Sesión Ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, de fecha catorce del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.



El que suscribe, **Dr. Johnny Monsreal Padilla**, **Secretario General** del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Estado de Quintana Roo, Administración 2024-2027, con fundamento en lo establecido en el artículo 120 fracción VIII de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; artículo 12 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum; artículo 14 fracción X del Reglamento de la Secretaría General del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.-----

----- **C E R T I F I C O** -----

-----

Que las presentes copias fotostática constante de **cuarenta y cinco (45)** fojas útiles tamaño carta impresas, legibles y visibles de un solo lado, que se certifican, son reproducción fiel y exacta que corresponde al **Acuerdo mediante el cual se aprueban el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum y el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Tulum, Quintana Roo, de fecha 14 del mes de noviembre del dos mil veinticinco, aprobada en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria**, correspondiente a la Administración Pública 2024-2027. Cuya original obra en los archivos de esta Secretaría General, y al tenerlo a la vista y al realizar el cotejo correspondiente con las copias que se certifican, se encontraron idénticas.-----

-----

Y para lo que legalmente corresponda, expido la presente certificación en la Ciudad y Municipio de Tulum, Quintana Roo, a los **19 días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco**.-----

----- **DOY FE** -----

Atentamente

SECRETARIA GENERAL  
**Dr. Johnny Monsreal Padilla**  
 Secretario General del Ayuntamiento  
 del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

Av. Tulum entre C. Sol Poniente y C. Alfa Sur, Col. Centro C.P. 77780, Tulum, Quintana Roo, México.





Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



**Acuerdo mediante el cual se aprueba la segunda modificación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2025 del Municipio de Tulum, Quintana Roo.**

El H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126 y 153, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 3º y 66, fracción IV, inciso b) de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, 32, fracción XV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum; así como el artículo 10, fracción XV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Tulum, Quintana Roo.

**CONSIDERANDO**

- I. Que conforme al artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- II. Que el artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo establece que el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas establecidas en el territorio que le señala a cada uno de ellos la propia Constitución, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda. La autonomía del Municipio libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado y las leyes que conforme a ellas se expidan.

Que el artículo 153, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo establece que los Municipios administrarán



Handwritten signatures in blue ink on the right side of the document.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.



- libremente los recursos que integran la hacienda municipal y serán ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos o bien por quien ellos autoricen, conforme a la ley.
- III. Que la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en su artículo 3º establece que cada Municipio será gobernado por el Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes.
- IV. Que la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo estipula en el artículo 66, fracción IV, inciso b) que son facultades y obligaciones del Ayuntamiento, en Materia de Hacienda Pública Municipal, aprobar el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente con base en los ingresos disponibles, asimismo autorizar la ampliación, transferencia y supresión de partidas del Presupuesto de Egresos.
- V. Que, mediante la celebración de la Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 11 de diciembre del 2024, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, aprobó el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2025, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el día 27 de diciembre de 2024.
- VI. Que el Presupuesto de Egresos mencionado en el considerando anterior fue aprobado por la cantidad de \$1,273,885,934.00 (son: Mil doscientos setenta y tres millones ochocientos ochenta y cinco mil novecientos treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.) asignando a cada capítulo de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), como a continuación se detalla:

Presupuesto de Egresos Aprobado del Ejercicio Fiscal 2025

CAPÍTULO	CONCEPTO	APROBADO
1000	Servicios Personales	\$484,050,182.00
2000	Materiales y Suministros	\$122,460,000.00



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



3000	Servicios Generales	\$318,924,192.00
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$108,855,000.00
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$65,840,000.00
6000	Inversión Pública	\$173,756,560.00
7000	Inversiones Financieras y Otra Provisiones	0.00
8000	Participaciones y Aportaciones	0.00
9000	Deuda Pública	0.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$1,273,885,934.00</b>



IA GENERAL  
JINTANA ROO

VII. Que el día catorce de mayo de dos mil veinticinco, en la Décima Quinta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, Administración 2024-2027 se aprobó la primera modificación al presupuesto de egresos por la cantidad de \$1,373,533,628.00 (son: Mil trescientos setenta y tres millones quinientos treinta y tres mil seiscientos veintiocho pesos 00/100 M.N.) asignando a cada capítulo de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), como a continuación se detalla:

**Primera modificación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2025**

Capítulo	Concepto	Modificado
1000	Servicios Personales	\$460,166,329.00
2000	Materiales y Suministros	\$110,953,844.00
3000	Servicios Generales	\$481,635,745.00
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$109,606,150.00
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$37,415,000.00
6000	Inversión Pública	\$173,756,560.00
7000	Inversiones Financieras y Otra Provisiones	0.00
8000	Participaciones y Aportaciones	0.00
9000	Deuda Pública	0.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$1,373,533,628.00</b>



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



- VIII. Que el Municipio de Tulum enfrenta un crecimiento poblacional acelerado, lo que ha generado una presión creciente sobre la infraestructura de seguridad pública, requiriendo acciones inmediatas y sostenibles para garantizar la tranquilidad y el bienestar de habitantes y visitantes. En este contexto, se requiere fortalecer de manera prioritaria la infraestructura en seguridad pública mediante el suministro e instalación de equipamiento tecnológico para el fortalecimiento de la operación del centro de comando, control, comunicación y cómputo de Tulum, cuyo alcance contempla la instalación de 600 cámaras, postes inteligentes, sistemas de radiocomunicación municipal, equipo de cómputo especializado, drones de última generación y sistemas de detección de incendios, sistema de planta de emergencia, entre otros componentes técnicos, que, dada su magnitud y complejidad técnica, demanda necesariamente una planeación financiera plurianual que garantice su continuidad operativa y la maximización de sus beneficios sociales.
- IX. Que la seguridad pública es una obligación constitucional y una prioridad municipal, y su fortalecimiento incide directamente en la protección de la vida, el patrimonio y la integridad física de las personas, además de constituir un factor indispensable para la competitividad y el desarrollo económico de Tulum, al brindar confianza a los sectores turístico, comercial e inmobiliario.
- X. Que conforme al artículo 26 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo, relativo a la solicitud de autorización de erogaciones plurianuales para proyectos de inversión en infraestructura, se cumple en los términos siguientes:
- I. El monto total de erogaciones plurianuales solicitadas asciende a \$314,000,000.00 (son: Trescientos catorce millones de pesos 00/100 M.N.).
  - II. El periodo de ejecución abarcará los ejercicios fiscales 2025, 2026 y 2027, comprendidos dentro del actual periodo de gobierno municipal.
  - III. En lo correspondiente al ejercicio fiscal 2025, se contempla la asignación de \$5,346,875.00 (son: Cinco millones trescientos cuarenta y seis mil ochocientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), quedando un saldo de \$308,653,125.00 (son: Trescientos ocho

SECRETARÍA GENERAL  
QUINTANA ROO

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.



millones seiscientos cincuenta y tres mil ciento veinticinco pesos 00/100 M.N.) para los ejercicios subsecuentes.

- IV. La viabilidad financiera de las erogaciones plurianuales solicitadas, se cubrirá con recursos de libre disposición de los fondos de financiamiento disponibles, reasignaciones presupuestales y remanentes refrendados, sin comprometer el balance presupuestario sostenible previsto en la Ley de la Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



En razón de lo anterior, se concluye que la autorización del proyecto plurianual fortalece las capacidades del Ayuntamiento de Tulum en materia de seguridad pública, garantiza la continuidad y operación integral de la infraestructura instalada, y responde a un interés público superior al vincular la seguridad ciudadana con el desarrollo social y económico del municipio.

- XI. Se propone al H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, la inclusión del proyecto de inversión plurianual denominado "Suministro e instalación de equipamiento tecnológico para el fortalecimiento de la operación del centro de comando, control, comunicación y cómputo de Tulum", en la segunda modificación del presupuesto de egresos por un importe total de \$314,000,000.00 (Trescientos catorce millones de pesos 00/100 M.N.), a ejecutarse en un periodo que abarca tres ejercicios fiscales, conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo. Dicho proyecto será financiado con cargo a los recursos de libre disposición y, en su caso, a las fuentes de financiamiento legalmente autorizadas, observando estrictamente la normatividad aplicable en materia de disciplina financiera, transparencia y rendición de cuentas.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

- XII. El Presupuesto de Egresos, además de ser el principal instrumento de planeación financiera del municipio, debe reflejar en todo momento la realidad económica y social que enfrenta el municipio de Tulum. Los cambios en la recaudación, la recepción de participaciones y aportaciones, así como la aparición de necesidades emergentes de la población, hacen indispensable realizar adecuaciones periódicas que permitan una administración eficiente y responsable de los recursos públicos. La segunda modificación al presupuesto responde precisamente a esta dinámica:



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



asegurar que los montos asignados se ajusten a los límites normativos, fortalezcan los servicios públicos, atiendan proyectos prioritarios y garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales y legales del Ayuntamiento.

- XIII. La presente solicitud de segunda modificación al Presupuesto de Egresos 2025 del Municipio de Tulum se fundamenta en la necesidad de optimizar la distribución de los recursos públicos, de manera que éstos se orienten hacia los rubros que generan un mayor impacto en la administración municipal y en la calidad de vida de la ciudadanía. Además de atender contingencias no previstas, esta adecuación tiene como propósito fortalecer la planeación estratégica del gasto, asegurar la continuidad de programas esenciales y responder a nuevas demandas sociales y administrativas que han surgido en el transcurso del ejercicio fiscal.

Entre las áreas prioritarias a reforzar se encuentran el cumplimiento de obligaciones fiscales que consolidan la estabilidad financiera del municipio, la capacitación permanente de los servidores públicos como medio para profesionalizar la gestión, la modernización de la infraestructura de seguridad pública mediante la adquisición de equipos de radiocomunicación, así como la puesta en marcha de un plan integral de saneamiento que atienda de forma preventiva y sostenible las necesidades ambientales y de salud de la población. Estas acciones reflejan un ejercicio responsable de reasignación de recursos, enmarcado en criterios de eficiencia, eficacia y disciplina financiera, con el objetivo de garantizar que el presupuesto municipal evolucione de acuerdo con las prioridades reales de Tulum y se mantenga como un instrumento de desarrollo y bienestar colectivo.

- XIV. Derivado de lo anteriormente expuesto, se considera necesario efectuar una adecuación presupuestal que constituya redistribuciones entre los capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000, sin que ello implique un aumento al presupuesto total autorizado. Dichos ajustes obedecen a criterios de

GENERAL  
QUINTANA ROO

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



eficiencia y racionalidad en el gasto, permitiendo canalizar los recursos hacia los rubros de mayor urgencia y prioridad, haciendo uso de los fondos de financiamiento disponibles y del refrendo de remanentes identificados, con el objetivo de dar cumplimiento puntual a las obligaciones financieras y atender de manera ordenada los compromisos pendientes.

XV. En este sentido, se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento de Tulum la presente propuesta de modificación al Presupuesto de Egresos 2025, la cual incorpora los ajustes y remanentes señalados, garantizando su aplicación conforme a lo dispuesto en el marco jurídico vigente. Estas adecuaciones se encuentran alineadas a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo, así como en las demás disposiciones legales aplicables, refrendando con ello el compromiso institucional de ejercer los recursos públicos bajo principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.



**Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025**

CAPÍTULO	CONCEPTO	MONTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
2000	Materiales y Suministros	\$10,600,000.00	Adecuación Presupuestal
3000	Servicios Generales	\$17,000,000.00	Adecuación Presupuestal
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-\$2,000,000.00	Adecuación Presupuestal
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$2,500,000.00	Adecuación Presupuestal
6000	Inversión Pública	-\$6,900,000.00	Adecuación Presupuestal
Total Neto de Incremento Presupuestal		\$0.00	



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



XVI. Se propone que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, autorice la adecuación descrita en el Considerando anterior, la cual no representa incremento alguno al monto global del presupuesto originalmente aprobado, sino que consiste en ajustes internos entre capítulos de gasto. El propósito de dicha adecuación es actualizar el Presupuesto de Egresos del Municipio de Tulum, Quintana Roo, correspondiente al ejercicio fiscal 2025, garantizando su correcta clasificación y aplicación conforme a los capítulos del gasto previstos en el Clasificador por Objeto del Gasto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), quedando de la siguiente manera

SECRETARÍA GENERAL  
QUINTANA ROO

**Modificación por capítulo al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025**

Capítulo	Concepto	Presupuesto Aprobado 2025	Primera Modificación 2025	Variaciones	Segunda Modificación 2025
1000	Servicios Personales	\$484,050,182.00	\$460,166,329.00	\$0.00	\$460,166,329.00
2000	Materiales y Suministros	\$122,460,000.00	\$110,953,844.00	-\$10,600,000.00	\$100,353,844.00
3000	Servicios Generales	\$318,924,192.00	\$481,635,745.00	\$17,000,000.00	\$498,635,745.00
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$108,855,000.00	\$109,606,150.00	-\$2,000,000.00	\$107,606,150.00
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$65,840,000.00	\$37,415,000.00	\$2,500,000.00	\$39,915,000.00
6000	Inversión Pública	\$173,756,560.00	\$173,756,560.00	-\$6,900,000.00	\$166,856,560.00
7000	Inversiones Financieras y Otras Provisiones	0.00	0.00	\$0.00	\$0.00
8000	Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00	\$0.00	\$0.00



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



9000	Deuda Pública	0.00	0.00	\$0.00	\$0.00
Total		\$1,273,885,934.00	\$1,373,533,628.00	\$0.00	\$1,373,533,628.00

XVII. Que, por lo expuesto en la tabla anterior, se somete a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Tulum Quintana Roo; el Presupuesto de Egresos modificado del ejercicio fiscal 2025 por la cantidad de **\$1,373,533,628.00 (son: Mil trescientos setenta y tres millones quinientos treinta y tres mil seiscientos veintiocho pesos 00/100 m.n.)** para su aprobación, quedando de la siguiente manera:

**Presupuesto de Egresos Modificado para el Ejercicio Fiscal 2025**

Capítulo	Concepto	Segunda Modificación
1000	Servicios Personales	\$460,166,329.00
2000	Materiales y Suministros	\$100,353,844.00
3000	Servicios Generales	\$498,635,745.00
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$107,606,150.00
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$39,915,000.00
6000	Inversión Pública	\$166,856,560.00
7000	Inversiones Financieras y Otra Provisiones	\$0.00
8000	Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000	Deuda Pública	\$0.00
TOTAL		\$1,373,533,628.00

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, acuerdan:

**Primero.** - Se aprueba la segunda modificación del Presupuesto de Egresos para el Municipio de Tulum, Quintana Roo, para el Ejercicio Fiscal 2025, en los términos de los Considerandos del presente Acuerdo.

**Segundo.** - Se autorizan las erogaciones plurianuales para el proyecto de inversión en infraestructura denominado "Suministro e instalación de equipamiento tecnológico para el fortalecimiento de la operación del centro de comando, control,

SECRETARÍA GENERAL  
QUINTANA ROO

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page.]*



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.



comunicación y cómputo de Tulum", para lo cual se instruye al Tesorero Municipal para que sea considerado en los ejercicios fiscales de 2026 y 2027.

Tercero. Se instruye al Tesorero Municipal para que informe a las diversas Dependencias y unidades administrativas, la segunda modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025 aprobada, a efecto de que realicen las adecuaciones pertinentes en sus programas, proyectos y acciones de acuerdo con los montos y especificaciones del presente Acuerdo.

Cuarto. - Se ordena la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Así lo mandan, dictan y firman los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo. "Cúmplase".

C. Diego Castañón Trejo.
Presidente Municipal del municipio de Tulum, Quintana Roo.

AUSENTE
C. Rifka Renee Queruel Nussbaum.
Síndico Municipal.

C. David Manances Tah Balam.
Primer Regidor.


C. Ileana Aurelia Canul Dzib.
Segunda Regidora.


C. Eliazar Mas Kinil.
Tercer Regidor.



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.



  
C. Susan Jakeline Pérez Sánchez.  
Cuarta Regidora.

  
C. Eugenio Barbachano Losa.  
Quinto Regidor.

  
C. Yureimi Danelize Chuy Pool.  
Sexta Regidora.

  
C. Jorge Alberto Portilla Mánica.  
Séptimo Regidor.

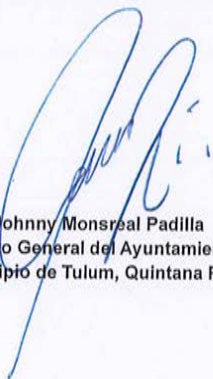


ARIA GENERAL  
QUINTANA ROO

  
C. Genny Yasmín Maza Sánchez  
Octava Regidora.

  
C. Edgar Aron Tun Cámara.  
Noveno Regidor.

Doy fe.

  
C. Johnny Monsreal Padilla  
Secretario General del Ayuntamiento  
del Municipio de Tulum, Quintana Roo.


Las presentes firmas corresponden al Acuerdo mediante el cual se aprueba la segunda modificación al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2025 del Municipio de Tulum, Quintana Roo, de la vigésima Sexta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, de fecha ocho del mes de octubre del año dos mil veinticinco.





**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CONCEDEN ESTÍMULOS FISCALES EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DEL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE USO O TENENCIA VEHICULAR A LAS PERSONAS PROPIETARIAS DE MOTOCARROS Y/O MOTOTAXIS DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS QUE CUENTEN CON OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE IMOVEQROO.**

**LICDA. MARTHA PARROQUÍN PÉREZ**, SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 116 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; 19, FRACCIÓN IV, 21, 23, 30, FRACCIÓN VII, Y 33, FRACCIONES I, XVI Y XIX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO; 27, FRACCIÓN II, 28, FRACCIÓN VI, VII Y X, Y 29, FRACCIONES VI, XVII Y XVIII, DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO; EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 2, 4, 5, PUNTO 1.0, Y 10, APARTADO A, FRACCIÓN I, APARTADO B, FRACCIÓN IX, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, TODOS LOS ORDENAMIENTOS CITADOS VIGENTES PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y:

#### **CONSIDERANDO**

Que esta administración pública se encuentra comprometida con el cumplimiento de los ejes estratégicos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, de los cuales dos de ellos establecen el compromiso de generar políticas públicas estratégicas que promuevan el desarrollo integral, sostenible y solidario de la población quintanarroense, y a su vez, generar oportunidades y crecimiento económico en igualdad de oportunidades que reduzcan las brechas de desigualdad.

Es importante el ejercicio de facultades de la autoridad fiscal para vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales y el correcto entero de las contribuciones; no obstante lo anterior, este ejercicio debe ir armonizado con las políticas fiscales que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales y que incentiven a contribuir al gasto público.

En este contexto, el impuesto sobre uso o tenencia vehicular, por su naturaleza impositiva en la propiedad de las personas contribuyentes, se encuentra sujeta al cumplimiento en los tiempos que establece la Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo, así como de los programas de estímulos fiscales que se emitan para ello. Sin embargo, desde esta perspectiva, es oportuno brindar facilidades a los tenedores de vehículos que apoyen en el cumplimiento de este impuesto sin mermar la economía de las familias quintanarroenses.

Por lo antes expuesto, se emite el siguiente:

*M*



**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CONCEDEN ESTÍMULOS FISCALES EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DEL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE USO O TENENCIA VEHICULAR A LAS PERSONAS PROPIETARIAS DE MOTOCARROS Y/O MOTOTAXIS DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS QUE CUENTEN CON OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE IMOVEQROO.**

**ARTÍCULO 1. OBJETIVO GENERAL.** Actualizar el Registro Estatal Vehicular (REV), mediante la implementación del Programa de Regularización Fiscal, que permita a las personas físicas propietarias de vehículos de servicio público de transporte de pasajeros en la modalidad de motocarros y/o mototaxis, que cuenten con oficio de autorización de IMOVEQROO, ponerse al corriente en sus obligaciones fiscales sin que ello implique una afectación a su economía familiar, coadyuvando al sano desarrollo del Estado.

**ARTÍCULO 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- I. Otorgar facilidades administrativas a las personas físicas, propietarias de motocarros y/o mototaxis de servicio público de transporte de pasajeros que cuenten con oficio de autorización emitido por el IMOVEQROO, que presenten adeudos o créditos fiscales derivados del Impuesto Sobre Uso o Tenencia Vehicular (ISUTV) en el Estado, correspondientes a los ejercicios fiscales 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.
- II. Regularizar la situación fiscal de las personas contribuyentes del Impuesto Sobre Uso o Tenencia Vehicular que cuenten con motocarros y/o mototaxis de servicio público de transporte de pasajeros y hayan sido autorizados por el IMOVEQROO.

**ARTÍCULO 3. DESCRIPCIÓN DEL MECANISMO PARA OPERAR EL PROGRAMA.** Los interesados deberán acudir, en razón de su domicilio, a las Direcciones de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, y entregar, conforme al trámite a realizar, los requisitos previstos en el "ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS REQUISITOS PARA LOS TRÁMITES EN EL PADRÓN VEHICULAR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO" publicado el 06 de enero de 2023 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, incluyendo el oficio de autorización para servicio público emitido por el IMOVEQROO.

Una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos, la autoridad fiscal aplicará de forma automática el estímulo fiscal, debiendo cubrir el contribuyente la totalidad de adeudo de sus obligaciones de los ejercicios fiscales que correspondan.

**ARTÍCULO 4. POBLACIÓN OBJETIVO.** Personas físicas residentes en el Estado de Quintana Roo, que sean propietarias de motocarros y/o mototaxis de servicio público de transporte de pasajeros, que cuenten con oficio de autorización emitido por el IMOVEQROO, y que tengan adeudos o créditos fiscales con motivo del uso o tenencia de dichos vehículos con la Secretaría de Finanzas y Planeación a través del Servicio de Administración Tributaria del estado de Quintana Roo (SATQ), cumpliendo para tal efecto con los requisitos establecidos



en el acuerdo publicado el 06 de enero de 2023 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO 5. POBLACIÓN POTENCIAL.** Deudores del Impuesto Sobre Uso o Tenencia Vehicular de los ejercicios fiscales 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.

**ARTÍCULO 6. VIGENCIA.** A partir del día de su publicación hasta el 23 de diciembre de 2025.

**ARTÍCULO 7. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.** El programa será ejecutado por el Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo, denominado Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo.

A través del presente Acuerdo, se establecerán los lineamientos de operación para la obtención del estímulo fiscal sobre los créditos o adeudos fiscales, incluyendo actualizaciones, recargos y multas derivadas del Impuesto Sobre Uso o Tenencia Vehicular, correspondientes a los ejercicios fiscales 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.

**ARTÍCULO 8. CONCEPTOS.** Para efectos de la aplicación e interpretación de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. **CÓDIGO:** Código Fiscal del Estado de Quintana Roo;
- II. **DEUDOR:** Persona física propietaria de vehículos de servicio público de transporte de pasajeros en la modalidad de motocarros y/o mototaxis, que cuenten con oficio de autorización de IMOVEQROO y tengan adeudos del ISUTV;
- III. **ISUTV:** Impuesto Sobre Uso o Tenencia Vehicular;
- IV. **REV:** Registro Estatal Vehicular.
- V. **SATQ:** Servicio de Administración Tributaria del estado de Quintana Roo.
- VI. **SECRETARÍA:** Secretaría de Finanzas y Planeación del estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO 9. DEL OTORGAMIENTO DEL ESTÍMULO FISCAL.** La Secretaría, a través del SATQ, podrá otorgar de manera automática el estímulo fiscal que corresponda, con base en los parámetros que contempla el artículo 12 del presente acuerdo, sobre los adeudos y créditos fiscales derivados del ISUTV y sus accesorios (actualizaciones, recargos y multas), por incumplimiento a las obligaciones relacionadas con la propiedad o tenencia de unidades vehiculares, correspondientes a los ejercicios fiscales 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025, siempre y cuando los solicitantes sean propietarios de motocarros y/o mototaxis de servicio público de transporte de pasajeros y cuenten con oficio de autorización emitido por el IMOVEQROO.

Para la obtención del estímulo fiscal a que se refiere este Acuerdo, los solicitantes deberán acudir a la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo que le corresponda, especificar el trámite a realizar que podría ser:

- a) AVISO DE ALTA DE REGISTRO EN EL PADRÓN VEHICULAR.
- b) CANJE DE PLACAS.
- c) EXPEDICIÓN DE PLACAS.



Y presentar al área encargada, los requisitos en original y copia que refieren los artículos 20, 21 y 27 según sea el caso, del "ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS REQUISITOS PARA LOS TRÁMITES EN EL PADRÓN VEHICULAR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO ANTE LAS DIRECCIONES DE RECAUDACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO", publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 06 de enero de 2023.

**ARTÍCULO 10.** El otorgamiento del estímulo fiscal a que se refiere el presente Acuerdo no produce instancia; por lo tanto, su determinación no podrá ser impugnada por algún medio de defensa.

Cuando algún contribuyente interesado en obtener el beneficio fiscal a que se refiere este Acuerdo esté promoviendo algún medio de defensa en contra del pago de alguna contribución estatal o federal coordinada, previamente deberá desistirse de esas acciones legales y acreditar la firmeza de dicho acto ante el SATQ.

Cuando las autoridades competentes detecten que las personas físicas se han beneficiado indebidamente del estímulo fiscal señalado en el presente capítulo, se cesará inmediatamente los efectos de estos, y el contribuyente deberá reintegrar al Estado el importe total del beneficio recibido actualizado desde la fecha de su otorgamiento hasta el día en que cesaron sus efectos. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que ejerzan las autoridades correspondientes.

El SATQ tendrá la facultad para verificar en cualquier momento la correcta aplicación de los beneficios fiscales contenidos en el presente acuerdo.

#### DE LA CONDONACIÓN DEL ESTÍMULO FISCAL

**ARTÍCULO 11.** Se podrá conceder un estímulo fiscal sobre los adeudos y créditos fiscales derivados del ISUTV y sus accesorios (actualizaciones, recargos y multas), por incumplimiento a las obligaciones relacionadas con la propiedad o tenencia de unidades vehiculares especificadas en el presente acuerdo, correspondientes a los ejercicios fiscales 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.

**ARTÍCULO 12.** Se otorgará de manera automática el porcentaje de estímulo fiscal según corresponda, a las personas físicas que sean propietarias de motocicletas y/o mototaxis de servicio público de transporte de pasajeros y cuenten con oficio de autorización emitido por el IMOVEQROO, que presenten adeudos en los ejercicios fiscales 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025, con la limitante de un vehículo por solicitante, y conforme a los siguientes parámetros:

EJERCICIO FISCAL	PORCENTAJE	VIGENCIA
2021 y 2022	80%	De la fecha de publicación, hasta el 23 de diciembre de 2025.
2023 y 2024	70%	
2025	60%	



**ARTÍCULO 13.** El monto restante del adeudo o crédito fiscal, al que no se le haya aplicado el estímulo, deberá pagarse en una sola exhibición en conjunto con el ISUTV y sus accesorios correspondientes al presente ejercicio fiscal.

**ARTÍCULO 14.** El otorgamiento del estímulo fiscal sobre los adeudos y créditos fiscales a que se refiere el programa, será procedente aun cuando hubieren sido impugnados por el contribuyente en la vía administrativa o jurisdiccional con la condicionante de que el procedimiento respectivo hubiera causado ejecutoria, o el interesado se haya desistido de estas acciones, y ratificado ante la autoridad competente, para lo cual deberá adjuntar a su solicitud el acuerdo de ejecutoria o desistimiento correspondiente, en original y copia para cotejo.

**ARTÍCULO 15.** No serán objeto de aplicación para el estímulo fiscal los adeudos o créditos fiscales pagados a la entrada en vigor del presente acuerdo, por lo que el otorgamiento del beneficio fiscal no dará lugar a devolución, compensación, acreditamiento o saldo a favor.

**ARTÍCULO 16.** No aplicará la obtención del subsidio sobre adeudos o créditos fiscales derivados de infracciones por las que se hubiera actualizado la comisión de un delito fiscal.

**ARTÍCULO 17.** La autorización del Programa de Regularización Fiscal, se dará por atendida al momento de entregar al contribuyente el estado de cuenta con la condonación del estímulo fiscal correspondiente aplicada por el área encargada, sin que ello restrinja sus facultades de verificación para el seguimiento o supervisión del cumplimiento del programa.

**ARTÍCULO 18.** La autorización emitida por el SATQ, tendrá la vigencia que señale el estado de cuenta al cual se le haya aplicado el subsidio correspondiente. Transcurrido dicho plazo, quedará sin efecto.

En caso de no realizar el pago, se tendrá por no aplicable el estímulo fiscal otorgado, y deberá realizar el pago total de la contribución.

**ARTÍCULO 19.** De actualizarse alguno de los supuestos siguientes, la irregularidad o incumplimiento no podrá ser materia de regularización prevista en el presente programa:

- I. Que el deudor haya promovido algún medio de defensa ante las instancias judiciales, salvo que exista desistimiento ratificado y acordado por la autoridad competente.
- II. El adeudo o crédito fiscal esté siendo objeto de impugnación ante las propias autoridades administrativas o ante instancias judiciales; salvo que se desista de las mismas, y se acredite ante el SATQ.
- III. Cuando el o los motivos que dieron origen al adeudo o crédito fiscal, constituyan la comisión de un delito.
- IV. Sean consecuencia de actos u omisiones que impliquen la existencia de agravantes en la comisión de infracciones en términos del artículo 68, fracción I, del Código.



**ARTÍCULO 20.** Es motivo de revocación de los beneficios contenidos en el presente acuerdo, cuando:

- I. El contribuyente incumpla con el programa de regularización fiscal autorizado.
- II. Omita el pago de alguna contribución u obligación fiscal a su cargo en el presente ejercicio fiscal.
- III. Cuando la autoridad detecte que lo señalado en el escrito de solicitud del programa, no cuente con la información necesaria o veraz.

#### DEL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA

**ARTÍCULO 21.** El SATQ supervisará en cualquier momento el grado de avance y cumplimiento del programa de regularización fiscal autorizado y, si llegare a determinar que:

- I. No se subsanaron las irregularidades o incumplimientos objeto del programa de regularización fiscal, dentro del periodo autorizado; y detecte que resultaba improcedente dicha autorización con independencia de la aplicación de lo previsto en el artículo anterior, la autoridad competente impondrá las sanciones correspondientes.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente acuerdo estará vigente, a partir del día de su publicación hasta el veintitrés de diciembre de dos mil veinticinco.

**SEGUNDO.** Se faculta al SATQ para establecer los medios electrónicos que considere convenientes para el cumplimiento y aplicación del presente acuerdo.

**TERCERO.** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**DADO EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.**

LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

  
LICDA. MARTHA PARROQUÍN PÉREZ

LA PRESENTE HOJA DE FIRMA, CORRESPONDE AL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CONCEDEN ESTÍMULOS FISCALES EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DEL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE USO O TENENCIA VEHICULAR A LAS PERSONAS PROPIETARIAS DE MOTOCARROS Y/O MOTOTAXIS DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS CON OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE IMOVEQROO.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Acuerdo General 011/2025

**ACUERDO GENERAL 011/2025, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y FORMALES PARA EL USO DEL SISTEMA INTEGRAL JURISDICCIONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, TOMADO POR EL PLENO EN LA SESIÓN ADMINISTRATIVA ORDINARIA CELEBRADA EL CINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO.**

**CONSIDERANDO**

- I. Que con fundamento en el artículo 15, apartado A, fracción IV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo corresponde al Pleno del Tribunal expedir, en el ámbito administrativo, el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional, las Condiciones Generales de Trabajo, lineamientos y demás acuerdos generales o disposiciones necesarias para el cumplimiento de las facultades del Tribunal, así como emitir los acuerdos normativos que contengan las líneas técnicas de acción que deban observarse en la substanciación del Juicio en Línea;
- II. Que el artículo cuarto transitorio del Decreto por el que se emite el Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 09 de octubre de 2024, establece la obligación del Pleno, para aprobar las disposiciones relativas al Sistema de Justicia en línea. Asimismo, el artículo séptimo transitorio señala que el Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, deberá emitir los lineamientos técnicos y formales para el desarrollo e instrumentación del Juicio en Línea a través del Sistema de Justicia en Línea y la implementación del Boletín Jurisdiccional.
- III. Que el artículo 262 último párrafo del Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, establece que en todo lo no previsto en dicho código, se aplicarán los lineamientos técnicos y las demás disposiciones que resulten aplicables al citado ordenamiento.
- IV. Que el artículo 265 del Código antes señalado, establece que en el Sistema de Justicia en Línea, se integrará el expediente electrónico, mismo que incluirá todas las promociones, pruebas y otros anexos que presenten las partes, oficios, acuerdos y resoluciones, tanto interlocutorias como definitivas, así como las demás actuaciones que deriven de la substanciación del Juicio en Línea; garantizando su seguridad, inalterabilidad, autenticidad, integridad y durabilidad, conforme a los lineamientos técnicos que al efecto expida el Tribunal.
- V. Que el artículo 266 último párrafo del referido Código, dispone que para hacer uso del Sistema de Justicia en Línea deberán observarse los lineamientos que, para tal efecto, expida el Tribunal, es por tales razones, existe la necesidad de establecer los Lineamientos técnicos y formales para la promoción, sustanciación y resolución del juicio contencioso administrativo en todas sus etapas, a través del Sistema de Justicia en Línea; regular el funcionamiento y uso de dicho Sistema, y estandarizar los procedimientos internos sin afectar la autonomía jurisdiccional.
- VI. Que el Tribunal ha desarrollado el Sistema Integral Jurisdiccional, el cual cuenta con diversos módulos que facilitan la promoción, sustanciación y resolución del Juicio en Línea, así como la consulta de los expedientes en la vía tradicional, proporcionando además mecanismos para el control, administración y seguimiento del inventario de expedientes del propio Tribunal.

En consecuencia, con fundamento en los preceptos legales y consideraciones hechas valer, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, determinó el siguiente:

**ACUERDO**

**ÚNICO.** El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, determinó aprobar el documento denominado "Lineamientos Técnicos y Formales para el uso del Sistema Integral Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo" Mismo que se aprueba en los siguientes términos:

**LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y FORMALES PARA EL USO DEL SISTEMA INTEGRAL JURISDICCIONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO, DEFINICIONES E INTERPRETACIÓN**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para las personas usuarias del Sistema Integral Jurisdiccional del Tribunal, y tienen por objeto:

- I. Definir las reglas que faciliten el uso de la herramienta tecnológica denominada Sistema Integral Jurisdiccional, por



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Acuerdo General 011/2025

sus siglas (SIJU):

- a) Para el acceso, promoción, substanciación y resolución del Juicio en Línea, así como la operación del boletín jurisdiccional, en cumplimiento a lo que establece el Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo; y
  - b) Para la digitalización, control y seguimiento del juicio en la vía tradicional que permita una estandarización interna de los expedientes electrónicos, y
- II. Establecer las normas a las que deberán sujetarse las personas Usuarias Externas e internas, así como la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, como responsable del soporte técnico del SIJU.

**Artículo 2.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos serán aplicables las definiciones establecidas por el artículo 3 del Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo. Adicionalmente, se entenderá por:

- I. **Archivo electrónico:** Información contenida en texto, imagen, audio o video generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología que forma parte del expediente electrónico, con el objeto de asegurar la identidad y la integridad de la información en el transcurso del tiempo;
- II. **Anexo Técnico:** Define los requisitos técnicos y recomendaciones necesarias que deben cumplir los documentos digitales, así como las herramientas y servicios tecnológicos necesarios para el correcto funcionamiento y carga de documentos digitales en el Sistema Integral Jurisdiccional.
- III. **Clave de acceso:** Conjunto único de caracteres alfanuméricos asignados por el Sistema Integral Jurisdiccional, como medio de identificación de las personas facultadas en el juicio en que promuevan para utilizar el Sistema, y asignarles los privilegios de consulta del expediente respectivo o envío vía electrónica de promociones relativas a las actuaciones procesales con el uso de la Firma Electrónica Avanzada en un procedimiento contencioso administrativo;
- IV. **Código.** Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
- V. **Código QR:** Módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional.
- VI. **Correo Electrónico:** Herramienta tecnológica que permite el envío y recepción de mensajes de texto y archivos digitales a través de redes informáticas;
- VII. **Correo Electrónico Institucional:** Herramienta tecnológica que permite el envío y recepción de mensajes de texto y archivos digitales a través de redes informáticas que incluyen una dirección email asignada por una institución a sus miembros, que utiliza el nombre de dicha institución en su dominio y se emplea para comunicaciones oficiales.
- VIII. **Consulta electrónica de expedientes:** Acceso que realizan los usuarios al Sistema Integral Jurisdiccional mediante una clave de acceso y contraseña, a los expedientes que se instruyen en el Tribunal;
- IX. **Contraseña:** Conjunto único de caracteres alfanuméricos, asignados de manera confidencial por el Sistema Integral Jurisdiccional a los usuarios, la cual permite validar la identificación de la persona a la que se le asignó una Clave de Acceso;
- X. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- XI. **Depuración:** Desintegración material de documentos y/o transferencia de documentos electrónicos a un medio secundario a fin de liberar espacio en el Sistema Integral Jurisdiccional;
- XII. **Dirección de correo electrónico:** Sistema de comunicación a través de redes informáticas, señalado por las partes en el juicio contencioso administrativo;
- XIII. **Documentos:** Los expedientes, dictámenes, estudios, actas, resoluciones, constancias, oficios, correspondencia, acuerdos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memoranda, estadísticas o bien, cualquier otro registro que compruebe el ejercicio de las facultades o la actividad de las áreas jurisdiccionales o unidades administrativas, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán constar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de la innovación tecnológica;
- XIV. **Expediente electrónico:** Conjunto de información contenida en archivos electrónicos o documentos digitales que conforman un juicio contencioso administrativo, independientemente de que sea texto, imagen, audio o video, identificado por un número específico;
- XV. **Firma Electrónica Avanzada:** Conjunto de datos consignados en un mensaje electrónico adjuntados o lógicamente asociados al mismo que permita identificar a su autor y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa. Esta firma permite actuar en Juicio en Línea;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Acuerdo General 011/2025

- XVI. **Información:** Datos contenidos en los documentos o archivos que el Tribunal genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título, en papel o medio electrónico;
- XXVII. **Internet:** Conjunto de redes de comunicación interconectadas cuya finalidad es intercambiar información entre dispositivos que se encuentran físicamente distantes;
- XXVIII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;
- XIX. **Lineamientos:** Lineamientos Técnicos y Formales para el uso del Sistema Integral Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;
- XX. **OTP:** Código de uso único, por las siglas en inglés de One-Time Password.
- XXI. **Persona Interesada:** Todo aquel particular, persona moral o autoridad administrativa que pretenda accionar o promover en el procedimiento contencioso administrativo en su modalidad de Juicio en Línea o todo aquel que pretenda hacer uso del Sistema Integral Jurisdiccional;
- XXII. **Personas Usuarias:** Las personas Usuarias Externas e Internas del Sistema Integral Jurisdiccional;
- XXIII. **Persona Usuaria Externa:** A cualquier persona física o moral, así como autoridad administrativa que, sin actuar como integrante en funciones del Tribunal, sea parte en el juicio contencioso administrativo en su modalidad de Juicio en Línea y utilice el Sistema Integral del Tribunal para acceder y promover el Juicio en Línea o dar seguimiento del expediente del juicio en la vía tradicional, en términos de los Lineamientos;
- XXIV. **Persona Usuaria Interna:** Persona servidora del Tribunal que, por su perfil, ámbito de competencia y demás cuestiones relativas a la función que desempeña, requiera utilizar o administrar el Sistema Integral Jurisdiccional;
- XXV. **Pleno:** El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.
- XXVI. **Promoción:** Escritos y oficios presentados por las partes para la substanciación del Juicio en Línea;
- XXVII. **Secretaría de Sala:** A la Secretaría de Sala, según corresponda la competencia
- XXVIII. **Secretaría General:** Secretaría General de Acuerdos del Tribunal.
- XXIX. **SIJU:** Sistema Integral Jurisdiccional, que aloja al Sistema de Justicia en Línea y permite el seguimiento del expediente del juicio en la vía tradicional;
- XXX. **Sitio Web:** Es el conjunto de páginas interconectadas alojadas en el dominio del Tribunal accesibles a través de internet mediante la liga <https://tjaaqroo.gob.mx/>.
- XXXI. **Términos y condiciones:** Conjunto de disposiciones administrativas y técnicas previstas en las disposiciones que regulen el uso de los medios electrónicos y la Firma Electrónica Avanzada, que deberán aceptar los usuarios o los interesados que tengan la intención de instar el proceso contencioso administrativo en la modalidad de Juicio en Línea y/o de consultar en línea el expediente del juicio en la vía tradicional;
- XXXII. **Unidad de Tecnologías:** A la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del Tribunal, responsable de administrar, garantizar la integridad, veracidad, actualización y mantenimiento permanente de la información del Sistema Integral Jurisdiccional, y
- XXXIII. **Virus:** Es un programa o aplicación que tiene por objeto alterar o dañar el funcionamiento de una computadora, sistema o información, sin el permiso o el conocimiento del usuario.

**Artículo 3.** La interpretación de las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos corresponderá al Pleno del Tribunal, asimismo, podrá resolver cualquier situación técnica o administrativa no prevista, con la asesoría de la Unidad de Tecnologías y la Secretaría General.

TÍTULO SEGUNDO.  
DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS USUARIAS

CAPÍTULO I  
DE LAS PERSONAS USUARIAS EXTERNAS

**Artículo 4.** Las personas interesadas que por primera ocasión pretendan acceder al SIJU realizarán el trámite a través del Sitio Web del Tribunal, para lo cual deberán contar con el equipo y programas necesarios para establecer dicha conexión.

En el Anexo II de los presentes Lineamientos, se especifican los requisitos mínimos de equipamiento y tecnología necesaria que deberán cubrir para la debida interacción con el SIJU.

**Artículo 5.** Para realizar el trámite de registro, la persona interesada deberá ingresar los datos requeridos y proporcionar la información en idioma español y documentación que solicite el SIJU en formato electrónico.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Acuerdo General 011/2025

**Artículo 6.** Para las personas Usuarías Externas, el SIJU prevé dos perfiles, el de particular y el de autoridad, el o la persona interesada deberá seleccionar el que corresponda para su posterior validación.

**Artículo 7.** Como parte del procedimiento de registro, la persona interesada creará una cuenta en el SIJU; para ello, deberá proporcionar una dirección de correo electrónico personal, válida, con control, acceso y en funcionamiento, junto con una contraseña de acceso, conforme a los parámetros de seguridad determinados por la Unidad de Tecnologías e implementados en el SIJU, así como aceptar los términos y condiciones en conjunto con el aviso de privacidad.

El SIJU le enviará un correo electrónico a la dirección proporcionada, con un enlace para la activación de la cuenta.

La persona interesada activará la cuenta al ingresar la contraseña generada, misma que deberá de confirmar de manera inmediata.

Tratándose de autoridades, éstas deberán ingresar al apartado de registro de autoridad y proporcionar dentro del SIJU, una dirección de correo electrónico institucional válida y señalar el domicilio oficial que le corresponda, a fin de que sean emplazadas y notificadas electrónicamente, y puedan apersonarse en los juicios contencioso administrativos iniciados a través del SIJU, lo anterior permitirá la activación de su cuenta.

La sola captura de los datos de la persona interesada no será suficiente para dar por finalizado el trámite de registro y acceso al SIJU.

**Artículo 8.** La aceptación de los términos y condiciones dará lugar a tenerlos por leídos y comprendidos plenamente; en similar circunstancia, el aviso de protección de datos personales del Tribunal.

El Tribunal podrá en todo momento, modificar, adicionar o eliminar todo o parte de los términos y condiciones, establecer nuevos, así como adecuar en cualquier momento el SIJU o cualquier módulo del mismo.

Las modificaciones y adiciones que se realicen, serán hechas de conocimiento a las personas Usuarías Externas a través del Sitio Web.

**Artículo 9.-** Para el registro, las personas interesadas deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Nombre completo;
- II. Correo electrónico particular o institucional, según corresponda;
- III. Señalar el domicilio fiscal, especificando calle, número exterior e interior, calles que la circundan, colonia, ciudad, código postal y municipio del Estado de Quintana Roo.
- IV. Firma electrónica avanzada vigente;
- V. Adjuntar archivo digital de su identificación oficial, y
- VI. Tratándose de autorizados en términos amplios y de personas delegadas adjuntar archivo digital de la cédula profesional que acredite contar con estudios en licenciatura en derecho; en caso de representantes legales deberán adjuntar el instrumento notarial correspondiente.

**Artículo 10.-** Además de los requisitos señalados en el artículo anterior, las autoridades administrativas cuyos actos o resoluciones sean susceptibles de impugnarse ante el Tribunal a través del Juicio en Línea, así como aquellas encargadas de su defensa en juicio y quienes puedan promover juicio de lesividad, deberán proporcionar en formato digital la siguiente documentación e información:

- I. Documento digital del original o de la copia certificada del nombramiento de la persona servidora pública que acredite la representación legal;
- II. Señalar su cargo, correo electrónico institucional de la unidad administrativa y carácter con el que realiza el trámite;
- III. Denominación de la dependencia, organismo o autoridad que se pretende registrar;
- IV. La unidad administrativa a la que corresponde su representación en juicio, y
- V. Señalar el domicilio oficial de la autoridad administrativa en la que se señalará calle, número exterior e interior, calles que la circundan, colonia, ciudad, código postal y municipio del Estado de Quintana Roo.

La persona interesada deberá manifestar bajo protesta de decir verdad la naturaleza de los documentos ingresados, especificando si la reproducción digital corresponde a una copia simple, una copia certificada o al original, y tratándose de esta última, si tiene o no firma autógrafa.

Cumplidos los requisitos previstos en el presente artículo y en el anterior, la Secretaría General, validará dicha información y otorgará la constancia de registro otorgada a la autoridad administrativa correspondiente en un término de siete días hábiles siguientes, en la que contendrá su número único de registro, la fecha en que este se realizó y los datos de identificación de la dependencia, organismo o autoridad proporcionado.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Acuerdo General 011/2025

**Artículo 11.-** Para efectos de registro se considerará como identificación oficial cualquiera de los siguientes documentos:

- I. Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- II. Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral;
- III. Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Licencia para conducir;
- V. Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, y
- VI. Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional.

**Artículo 12.** Para las personas interesadas particulares, una vez agotado su trámite de pre registro, el SIJU remitirá la documentación a la Secretaría General, la cual dentro de los cinco días hábiles siguientes, llevará a cabo la verificación de los documentos adjuntos, a efecto de determinar su validez y que esta sea legible, en su caso, procederá a la validación del registro, en ese momento, el SIJU generará la constancia de registro y enviará a la persona interesada un aviso a través del correo electrónico proporcionado.

Durante dicho plazo, la persona interesada no podrá presentar demandas, ni promociones a través del SIJU, aun cuando se haya activado la cuenta, hasta en tanto se valide el registro correspondiente.

**Artículo 13.** El registro será único e intransferible.

No se validará más de una cuenta por persona usuaria o para una misma autoridad administrativa, por lo que, de existir un registro previo, deberá solicitarse la cancelación o modificación de la clave de acceso y contraseña en términos de estos lineamientos.

**Artículo 14.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 269 del Código y en los términos y condiciones del SIJU, las personas titulares de una Clave de Acceso y Contraseña serán responsables de su uso.

**Artículo 15.** La Clave de Acceso y Contraseña tendrán vigencia permanente, mientras no se solicite la baja o cancelación de la primera ni la modificación o recuperación de la segunda.

**Artículo 16.-** Las personas Usuarías Externas particulares que requieran desactivar su cuenta o modificar los datos de su registro, deberán solicitarlo a través del SIJU y cumplir con los siguientes requisitos.

- I. Nombre completo;
- II. Presentar identificación oficial y,
- III. Exhibir el documento certificado que acredite su personalidad cuando el trámite lo realice en representación de otra persona física o moral.

Tratándose de las autoridades administrativas, estas podrán solicitar la baja de su cuenta en el SIJU o la modificación de los datos de registro, debiendo proporcionar el documento señalado en el inciso a) del artículo 10 de los presentes lineamientos, e ingresar los datos de la autoridad administrativa, que será dada de baja o cuya información será actualizada, según corresponda.

Una vez cumplidos estos requisitos se otorgará a la persona interesada una constancia digital que indicará, además de la información antes precisada, la fecha de baja, desactivación o modificación, según sea el caso, en el SIJU.

La recuperación de la Clave de Acceso o Contraseña podrá realizarse a través del SIJU, accediendo a esa opción en la pantalla de inicio.

**Artículo 17.** Para asegurar el uso adecuado del SIJU, las personas interesadas y Usuarías Externas, según corresponda, deberán cumplir con las siguientes obligaciones.

- I. Proporcionar información fidedigna al registrarse. Si el personal autorizado del Tribunal constata que dicha información fuere falsa, inexacta o inexistente, cancelará la Clave de Acceso y denegará el ingreso al SIJU. En estos casos, las personas que hubieren incumplido con esta obligación deberán abstenerse de intentar obtener nueva Clave de Acceso y Contraseña para ingresar al SIJU;
- II. Resguardar la confidencialidad de la Clave de Acceso y Contraseña para el ingreso al SIJU;
- III. Mantener un control físico, personal y exclusivo de la Clave de Acceso y Contraseña, absteniéndose de compartirla con persona alguna;
- IV. Informar al Tribunal por conducto de la Unidad de Tecnologías, a través del correo institucional habilitado para tal efecto, en cuanto tenga conocimiento que la Clave de Acceso y Contraseña fueron divulgadas o se encuentran en circunstancias que pongan en riesgo su privacidad, con el objeto de que las mismas sean revocadas y sustituidas, debiendo señalar tal circunstancia;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Acuerdo General 011/2025

- V. Mantener actualizada la información proporcionada al Tribunal, y
- VI. Verificar que una vez que concluya el trámite para el cual ingresó al SIJU, la sesión sea cerrada correctamente.

**CAPÍTULO II  
DE LAS PERSONAS USUARIAS INTERNAS**

**Artículo 18.-** Las personas Usuarias Internas que requieran obtener su Clave de Acceso y Contraseña para utilizar el SIJU, deberán estar registradas en la Plantilla del Personal del Tribunal y cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo;
- II. Correo electrónico institucional, e
- III. Instalar en su dispositivo móvil una aplicación generadora de OTP.

El uso de los OTP será obligatorio con la finalidad de fortalecer los mecanismos de autenticación y seguridad en el acceso al SIJU al interior del Tribunal.

Tratándose de Titulares de Magistraturas y Secretaría General de Acuerdos, personas secretarías de salas o personas actuarias, además de los requisitos a que se refiere el presente artículo, deberán contar con Firma Electrónica Avanzada emitida por el Servicio de Administración Tributaria a fin de que estén en posibilidad de firmar actuaciones en el Expediente Electrónico.

El SIJU enviará un correo electrónico a la persona interesada a fin de que proceda a activar su clave de acceso de conformidad con los parámetros de seguridad determinados por la Unidad de Tecnologías. La información de los accesos será recibida por la persona usuaria a través de su correo electrónico institucional.

**Artículo 19.-** Para el caso de baja, edición o alta de personal, corresponderá al área encargada de los Recursos Humanos del Tribunal realizar los movimientos necesarios en el SIJU.

**Artículo 20.-** Cuando con base en el reporte a que se refiere el primer párrafo del artículo 52 de los presentes Lineamientos, se desprenda que la persona responsable de haber modificado, alterado, destruido u ocasionado la pérdida de la información contenida en un Expediente Electrónico, es un Usuario Interno, podrá suspenderse su Clave de Acceso y Contraseña, sin perjuicio de las denuncias correspondientes para que se le inicie un procedimiento en materia de responsabilidades administrativas o de ejercer cualquier otra acción legal que proceda en su contra.

**Artículo 21.-** Resultan aplicables a los Usuarios Internos, lo dispuesto en los artículos 14 y 17 de los presentes Lineamientos.

**CAPÍTULO III  
DEL SOPORTE TÉCNICO A LAS PERSONAS USUARIAS**

**Artículo 22.-** El Tribunal establecerá mecanismos de soporte técnico a las personas Usuarias que utilicen el SIJU que será proporcionado a través del personal adscrito a la Unidad de Tecnologías, a través de los métodos de contacto ofrecidos en el sitio Web, en la sección que pertenezca al SIJU, en un horario comprendido entre las 10:00 y las 15:00 horas todos los días del año, a excepción de sábados y domingos, así como los declarados inhábiles en términos del Calendario Oficial de labores del Tribunal y los acordados por el Pleno, así como cuando la tecnología de comunicación no lo permita.

**TÍTULO TERCERO  
DEL SISTEMA INTEGRAL JURISDICCIONAL**

**CAPÍTULO I  
DE LAS FUNCIONALIDADES**

**Artículo 23.** El SIJU tendrá las funcionalidades siguientes:

- I. Proporcionar la opción tecnológica que permita al usuario promover o sustanciar el juicio contencioso administrativo;
- II. Concentrar y resguardar de forma íntegra, la información generada y aportada por el usuario durante la sustanciación del juicio contencioso administrativo;
- III. Registrar, actualizar, desactivar y/o dar de baja a los usuarios, en su caso;
- IV. Realizar tareas operativas internas con personas usuarias simultáneas;
- V. Permitir la consulta digital del estatus procesal del juicio contencioso administrativo en la vía tradicional y en línea;
- VI. Generar reportes estadísticos y de control;
- VII. Generar formatos precargados como plantillas;

Página 6 de 17



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Acuerdo General 011/2025

- VIII. Enviar avisos a través de correo electrónico de forma automatizada a las personas usuarias; y  
IX. Ejecutar tareas administrativas que surjan o deriven de su operación.

**Artículo 24.** El SIJU permitirá el envío de documentos digitales entre usuarios internos, con la finalidad de agilizar la realización de las tareas o diligencias que se requieran para la sustanciación del juicio contencioso administrativo; del mismo modo será susceptible de implementarse para la realización de tareas administrativas.

**Artículo 25.** En cada compartición o envío, el SIJU guardará registro de la hora, fecha, origen del envío, usuario emisor, así como la aceptación o rechazo del usuario receptor del documento digital o expediente jurisdiccional de que se trate.

**Artículo 26.** Los documentos digitales una vez cargados y validados y/o notificados que guarden relación con un expediente jurisdiccional, no serán susceptibles de eliminarse; por lo que el usuario no tendrá dicha opción.

**Artículo 27.** Por cada actuación realizada y resolución emitida, el SIJU generará un registro de control para su identificación y seguimiento.

**CAPÍTULO II  
DE LA SEGURIDAD, RESPALDO E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 28.-** Para garantizar la seguridad de los datos e información contenida en los documentos o archivos que se generen, reciban o transmitan a través del SIJU, se proveerá un mecanismo en el que de manera automatizada y periódica se generen respaldos independientes de la información que asegure su permanencia, integridad y ulterior consulta.

**Artículo 29.-** A fin de asegurar la integridad del SIJU, éste contará con un servicio de antivirus para la revisión de los Archivos Electrónicos que genere, así como de los que se envíen y reciban a través del mismo.

En el supuesto de que, una vez utilizado el antivirus, se advierta que un Archivo o Documento Electrónico está infectado por un virus u otro software maligno, el Usuario Interno se abstendrá de abrirlo, ejecutarlo, copiarlo, difundirlo o transmitirlo por cualquier medio en el SIJU. El personal de la Unidad de Tecnologías procederá a verificar las circunstancias en las que se recibió el archivo o documento y levantará acta circunstanciada de hechos.

En caso de que el archivo infectado sea necesario para la sustanciación del Juicio en Línea, se enviará un correo electrónico al Usuario Externo que lo haya enviado, en el que se le informará del virus detectado y se le requerirá, para que en un plazo de tres días hábiles envíe nuevamente el archivo limpio de virus o software maligno, con el apercibimiento de que, de no hacerlo, no será considerado en el juicio de que se trate. Lo anterior también procederá en el caso de que el Archivo o Documento Electrónico esté dañado o por cualquier otra causa no pueda comprobarse su contenido.

**Artículo 30.-** Las medidas para mantener la seguridad de la información son las siguientes:

- I. La información contenida en los documentos digitales que se generen o almacenen en el SIJU, quedará sujeta a una acción periódica que generará el respaldo que permita su persistencia, integridad y consulta;
- II. Todo documento digital que transite en el SIJU deberá ser legible, accesible, reproducible, libre de información ajena al juicio, y contar con las demás características precisadas en el Anexo II de los presentes lineamientos;
- III. Los documentos que transiten dentro del SIJU serán constantemente monitoreados por un antivirus, el cual auxiliará en la detección del código malicioso;
- IV. En caso de detección del código malicioso, se generará una alerta y el archivo será bloqueado para prevenir su propagación;
- V. El acceso al Expediente Electrónico se permitirá exclusivamente a las partes o funcionario jurisdiccional que cuente con Clave de Acceso y Contraseña;
- VI. El SIJU únicamente validará la Firma Electrónica Avanzada, por lo que el resguardo del certificado, las llaves pública y privada y demás archivos que conformen la Firma Electrónica Avanzada serán responsabilidad de los usuarios. El SIJU sólo permite la firma de documentos con el consentimiento del usuario.

**Artículo 31.-** Cuando la seguridad sea vulnerada en un Juicio en Línea, o cualquiera de las partes advierta que la información contenida en un expediente digital ha sido alterada, destruida o sufrido pérdida parcial o total lo hará del conocimiento, a más tardar al tercer día hábil siguiente a la fecha en que se advierta la anomalía, a la Sala o al Titular de área quien solicitará a la Unidad de Tecnologías la elaboración de un reporte en el que incluya número de expediente, descripción de la información alterada, hora y fecha de la incidencia, nombre de los usuarios involucrados y en su caso adscripción.

**CAPÍTULO III  
DE LAS FALLAS EN EL SISTEMA INTEGRAL JURISDICCIONAL**

**Artículo 32.-** En caso de interrupción en el funcionamiento del SIJU, la Unidad de Tecnologías reportará a las Salas que

Página 7 de 17



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Acuerdo General 011/2025

correspondan, mediante oficio escrito, la duración de dicha interrupción precisando la fecha, hora de inicio, duración y conclusión de la interrupción.

Al percatarse de la interrupción del SIJU, la Unidad de Tecnologías realizará las gestiones pertinentes a fin de lograr el restablecimiento del mismo.

La persona Titular de Magistratura que instruya un Juicio en Línea, podrá en todo tiempo regularizar el procedimiento y acordar la suspensión de plazos y términos en caso de interrupción del SIJU por caso fortuito, fuerza mayor o fallas técnicas. Lo anterior, sin menoscabo de la equidad procesal y sin afectar los derechos procesales de las partes, en términos del artículo 280 del Código.

TÍTULO CUARTO  
DEL JUICIO EN LÍNEA

CAPÍTULO I  
DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DEL JUICIO EN LÍNEA

**Artículo 33.** Las personas Usuarias Externas, podrán acceder y usar el Juicio en Línea, sujetándose a las disposiciones contenidas en el Código, en el Reglamento, los presentes Lineamientos, criterios y demás disposiciones legales que resulten aplicables al uso de medios electrónicos y Firma Electrónica Avanzada.

Quando las partes presenten su demanda a través del SIJU, se entenderá que automáticamente eligen la vía del Juicio en Línea.

**Artículo 34.** Las personas Usuarias Externas del SIJU, al momento de ingresar a éste, deberán completar de manera correcta todos los campos de captura que correspondan y que se soliciten.

**Artículo 35.** En caso de que no exista coincidencia entre la información registrada por las personas Usuarias Externas en los campos de captura señalados en el artículo anterior y el contenido de la promoción enviada a través del SIJU, la persona Titular de Magistratura podrá requerir a la usuaria que corresponda para que, dentro del plazo de 5 días hábiles, señale la información correcta que deberá considerar el Tribunal.

**Artículo 36.** Para iniciar el proceso en la modalidad de Juicio en Línea en el SIJU, la usuaria adjuntará el escrito de la demanda y los demás documentos que deban acompañarse a la misma en forma legible y bajo las condiciones descritas en el **Anexo II** de estos Lineamientos, así como las promociones subsecuentes y sus anexos.

**Artículo 37.** Para la promoción del Juicio en Línea, la Persona Usuaria Externa deberá capturar la información en idioma español, completando la totalidad de los campos marcados como obligatorios, aportando de manera correcta los datos que permitan advertir la calidad con la que comparece, su identidad, domicilio fiscal, correos electrónicos válidos, identificando el documento por medio del cual acredita su personalidad.

Las personas Usuarias Externas podrán cambiar la dirección de correo electrónico que hayan señalado en el módulo del SIJU correspondiente y en el acuerdo que al efecto se dicte, se ordenará a la actuario que tenga como señalada la nueva dirección de correo electrónico, sólo tendrá efectos en el juicio específico en el que se solicite.

Las personas Usuarias Externas se obligan a mantener actualizada la dirección de correo electrónico que proporcionen y a preservar las condiciones favorables en ésta para recibir los avisos electrónicos.

En el caso de que las personas Usuarias Externas proporcionen más de una dirección de correo electrónico para el envío del aviso electrónico, éste será enviado a todas las direcciones señaladas.

**Artículo 38.** La Persona Usuaria Externa podrá repetir la operación en todas las demandas o promociones subsecuentes que pretenda interponer, siempre y cuando cuente con Firma Electrónica Avanzada vigente, clave de acceso y contraseña y no abandone el SIJU del Tribunal.

Tratándose de promociones subsecuentes, la Persona Usuaria Externa sólo las podrá promover en línea una vez que la demanda sea remitida por el SIJU y recibida por la persona titular de la Secretaría de Sala al que por turno corresponda conocer de la misma.

**Artículo 39.** El SIJU funcionará de acuerdo a la hora de la zona horaria del Estado de Quintana Roo, y asentará la fecha y hora en todos los acuses de recibo de Documentos Electrónicos que se reciban y envíen a través del SIJU.

**Artículo 40.** Cualquier Documento Electrónico o digitalizado, que obre en el Expediente Electrónico o sea ofrecido por las partes en el juicio, deberá cumplir con las características de ser accesible, de fácil manejo, inalterable y sin restricciones de copiado del texto o de cualquier contenido, impresión y consulta, así como las demás características precisadas en el **Anexo II** de estos Lineamientos.

Así mismo, el usuario deberá corroborar que los archivos electrónicos a remitir por el SIJU se encuentren libres de virus, y en caso contrario, aplicar los mecanismos necesarios para eliminarlos.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Acuerdo General 011/2025

**Artículo 41.** En atención a lo dispuesto en el artículo 280 del Código, en caso de que la Unidad de Tecnologías, reporte la interrupción en el funcionamiento del SIJU por caso fortuito, fuerza mayor o falla técnica, la Sala considerará el tiempo de la interrupción y suspenderá los plazos únicamente respecto de aquellas promociones sujetas a término por ese mismo lapso a efecto de determinar la oportunidad de dichas promociones.

**Artículo 42.** Para la demanda y cada promoción presentada en la vía del Juicio en Línea, el SIJU le generará un número de folio al documento para su identificación, seguimiento, vinculación a las partes y control y expedirá el Acuse de Recibo Electrónico.

**CAPÍTULO II  
DE LAS ACTAS POR DESAHOGO DE PRUEBAS**

**Artículo 43.-** Para el caso de pruebas diversas a las documentales, éstas deberán ofrecerse en la demanda y ser presentadas a la Sala que esté conociendo con la promoción respectiva.

Para el desahogo de las pruebas diversas a las documentales, y cuando se requiera la generación de un acta, ésta se asentará en documento impreso, el cual deberá contener la firma autógrafa o electrónica avanzada de quienes en ella intervengan, así como las de la persona Titular de Magistratura y de la persona Titular de la Secretaría de Sala.

En ambos casos la persona titular de la Secretaría de Sala deberá:

- I. Digitalizar, certificar y resguardar el acta y/o las pruebas, en su caso, en términos de los artículos 47, 48, 49 de los presentes Lineamientos, y
- II. Incluir el acta y/o las constancias digitalizadas en el Expediente Electrónico correspondiente.

**Artículo 44.** En caso de pruebas documentales que no obren en poder de la parte oferente, éste deberá señalar el archivo o lugar de su ubicación, para que a su costa se mande expedir copia certificada de ellos, o se requiera su remisión cuando ésta sea legalmente posible. Para este efecto, deberá indicar con toda precisión los documentos y tratándose de los que pueda tener a su disposición, de conformidad con el artículo 79 del Código.

En este caso una vez que la parte oferente de la prueba cuente con tales los documentos los deberán remitir vía electrónica a la Sala respectiva y en caso de que tales documentos sean remitidos directamente a la Sala por la autoridad o dependencia a quien se les solicitó, la Sala deberá escanearlos junto con la promoción respectiva para subirlos al SIJU e integrarlos al Expediente Electrónico una vez dictado el acuerdo respectivo.

**Artículo 45.** Para efectos de lo establecido en el artículo 80 del Código, en caso de que alguna de las partes impugne la autenticidad o exactitud de un documento público y se ordene el cotejo, se deberá imprimir y certificar el documento que se impugne y se realizará la diligencia que corresponda.

El acta de la diligencia deberá ser digitalizada e ingresada al Expediente Electrónico a través del SIJU y resguardada por la persona secretaria de Sala en términos de los artículos 47, 48, 49 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 46.** En el Juicio en línea se desahogarán las pruebas testimonial y confesional utilizando el método de videoconferencia, cuando ello sea posible. En caso contrario se seguirá lo establecido para el juicio en modalidad tradicional y una vez desahogadas las citadas pruebas, las constancias en las cuales conste su desahogo se digitalizarán por el personal de la Sala respectiva y se subirán al SIJU para integrarse al expediente respectivo, resguardando con cuidado las minutas originales.

**CAPÍTULO III  
DE LA DIGITALIZACIÓN, IMPRESIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS**

**Artículo 47.** Las promociones de un Juicio en Línea que por excepción sean recibidas en la Oficialía de Partes de este Tribunal, así como las actuaciones consignadas en papel durante la sustanciación del mismo, deberán ser digitalizadas y certificadas por las personas titulares de las Secretarías de Sala para ser agregadas al Expediente Electrónico que corresponda.

**Artículo 48.** Los Expedientes Electrónicos o parte de ellos que requieran ser impresos conforme a los supuestos establecidos en el Código, deberán certificarse por las personas titulares de las Secretarías de Sala.

**Artículo 49.** Los documentos físicos a que se refieren los artículos 43 y 44 de los presentes Lineamientos, deberán ser resguardados en el expediente físico correspondiente, hasta la depuración que, en su momento, ordene la Sala o el Pleno.

**CAPÍTULO IV  
DE LA CONSULTA DEL JUICIO EN LÍNEA**

**Artículo 50.** Las personas Usuarias Externas que pretendan autorizar a licenciados en derecho para que a su nombre reciban notificaciones, hagan promociones de trámite, ofrezcan y desahoguen pruebas, promuevan incidentes, formulen alegatos e interpongan recursos, así como designar autorizados para imponerse de los autos a cualquier persona con capacidad legal,

Página 9 de 17



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Acuerdo General 011/2025

deberán efectuar la solicitud de vinculación de la cuenta del autorizado con el expediente, en el escrito de demanda o en promoción subsecuente ante la Sala que conozca del proceso. Para ello deberán proporcionar el nombre y número de registro, por lo que el autorizado o delegado deberá estar previamente registrado como usuario del SIJU.

Este mismo procedimiento se seguirá para solicitar la revocación de la vinculación al expediente.

La persona Titular de Magistratura de la Sala acordará lo conducente, en el término de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la petición para conceder o negar la vinculación al expediente.

En caso de que el autorizado no tenga cuenta, deberá registrarse en el SIJU, de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos.

**CAPÍTULO V**  
**DE LA ACUMULACIÓN DE JUICIOS SUSTANCIADOS EN LÍNEA Y EN LA VÍA TRADICIONAL**

**Artículo 51.-** Para el caso de que proceda la acumulación de juicios sustanciados en línea y tradicional, y los particulares que sean parte de este último, rechacen la posibilidad de que se tramite en línea, se estará a lo siguiente:

- I. Las partes que eligieron el Juicio en Línea, también podrán consultar el expediente del juicio sustanciado en la vía tradicional, a través del SIJU, y
- II. Las partes que eligieron la vía tradicional, también podrán consultar el Expediente Electrónico del juicio sustanciado en línea, siempre que hayan obtenido su Clave de Acceso y Contraseña en los términos previstos por los presentes Lineamientos.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LA MODIFICACIÓN, ALTERACIÓN, DESTRUCCIÓN O PÉRDIDA DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 52.-** La persona titular de Magistratura que instruya un Juicio en Línea que haya sido modificado, alterado, destruido o que haya sufrido pérdida de la información contenida en el Expediente Electrónico correspondiente, solicitará un reporte al titular de la Unidad de Tecnologías responsable del SIJU sobre la irregularidad advertida.

Con base en el reporte de referencia, la persona titular de Magistratura dará vista al usuario a efecto de que, en un plazo de tres días manifieste lo que a su derecho convenga.

Una vez desahogada la vista o transcurrido el plazo antes señalado, y en caso de que la Persona Usaria Externa que sea parte en el juicio en el que se hayan cometido las conductas señaladas en el párrafo anterior resulta ser el responsable, la persona titular de Magistratura ordenará la cancelación de su Clave de Acceso y Contraseña, y acordará lo conducente a fin de que el juicio afectado se siga tramitando en la vía tradicional.

No se cancelará la Clave de Acceso y Contraseña cuando se surtan los supuestos del primer párrafo de este artículo y la persona responsable represente a una autoridad; no obstante, lo anterior, el Tribunal presentará las denuncias correspondientes para que se inicien los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas a las personas servidoras públicas responsables, sin perjuicio de ejercer cualquier otra acción legal que proceda en su contra.

Las determinaciones que se tomen en términos del presente artículo se darán a conocer a las Salas del Tribunal que tengan radicados juicios en línea, en los que intervenga la persona responsable, para que procedan en términos del artículo 279 primer párrafo del Código, observando lo dispuesto en el Capítulo "De la Digitalización, Impresión y Resguardo de Documentos", de los presentes Lineamientos.

**CAPÍTULO VII**  
**DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN**

**Artículo 53.** El recurso de reclamación será promovido a través del SIJU y se observarán las mismas reglas técnicas previstas en los presentes Lineamientos para la tramitación del juicio contencioso en línea de conformidad con lo establecido en el Código.

**Artículo 54.** Todas las etapas del recurso serán sustanciadas mediante el SIJU.

**Artículo 55.** Una vez presentada la promoción del recurso, el SIJU generará un acuse electrónico con sello de tiempo que dará constancia de la fecha y hora exacta de su ingreso. Dicha constancia será plena prueba de su oportuna presentación, sin necesidad de sellos físicos.

**Artículo 56.** Para la tramitación de los recursos, una vez cumplido el procedimiento previsto en el Código, la Sala instructora deberá remitir, por conducto del SIJU, las constancias digitales que integran el expediente a la Secretaría General, a efecto de que continúe con la tramitación y se emita la resolución correspondiente.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Acuerdo General 011/2025

TÍTULO QUINTO  
DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

**Artículo 57.-** El Tribunal implementará y habilitará el uso de la Firma Electrónica Avanzada expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con la finalidad de que las Personas Usuarias firmen los documentos y resoluciones que así lo requieran dentro del SIJU.

**Artículo 58.-** La Firma Electrónica Avanzada vinculará y responsabilizará a la Persona Usuaria con el contenido de un Documento Electrónico presentado en el Tribunal mediante el SIJU, de la misma forma en que la firma autógrafa lo hace respecto del documento que la contiene en un juicio en la vía tradicional.

TÍTULO SEXTO  
DE LAS NOTIFICACIONES A TRAVÉS DEL SISTEMA Y DEL BOLETÍN JURISDICCIONAL.

CAPÍTULO I  
PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

**Artículo 59.** De todo acuerdo que se dicte en el juicio deberá elaborarse una síntesis que será publicada en el Boletín Jurisdiccional.

La síntesis deberá ser redactada de manera clara y precisa, siguiendo el orden de las determinaciones previstas en el acuerdo, sin contener información confidencial o reservada, misma que deberá ser suficiente para dar a conocer plenamente el sentido y contenido del acuerdo que se haya pronunciado.

En el caso de las sentencias, sean definitivas o interlocutorias, se publicará como síntesis en el Boletín Jurisdiccional los puntos resolutivos del fallo, omitiendo la información confidencial o reservada que en su caso pudiesen aparecer en su texto.

Si se acuerdan dos o más promociones en un mismo proveído, la síntesis que se elabore deberá cumplir con lo dispuesto en los presentes Lineamientos; pero cuando se dicte un acuerdo donde se ordene la regularización del procedimiento, se dé cuenta con la recepción de un cumplimiento de ejecutoria o de revisión, así como de la interposición de instancias de queja o recursos, deberá dictarse exclusivamente un acuerdo por cada supuesto de los mencionados, y la síntesis deberá aludir exclusivamente a la determinación correspondiente, sin que esté permitido combinar los casos señalados con otros acuerdos o síntesis.

**Artículo 60.** La lista de actuaciones y resoluciones dictados por las personas Titulares de Magistratura de Sala, se publicará en el Boletín Jurisdiccional.

**Artículo 61.** Para realizar la notificación electrónica deberá seguirse el procedimiento siguiente:

- I. La persona actuaría, a través del SIJU, a más tardar el tercer día siguiente a aquél en que el expediente le haya sido turnado, enviará a la dirección de correo electrónico de la o las partes a notificar, un Aviso Electrónico informándole que se ha dictado una actuación o resolución en el Expediente Electrónico, la cual estará disponible en el SIJU.  
Los datos y textos del aviso deberán contener por lo menos lo estipulado en el anexo I de los presentes lineamientos.  
La persona actuaría asentará razón en el expediente de la fecha de envío del aviso electrónico, mencionando a qué parte se remitió y la dirección de correo electrónico utilizada para ello.
- II. Se deberá enviar el aviso electrónico correspondiente a cada acuerdo o sentencia que se deba notificar, sin que pueda incluir en un aviso dos o más actuaciones o resoluciones, aunque sean de la misma fecha.
- III. Se tendrá como legalmente practicada la notificación surtiendo sus efectos, cuando el SIJU genere el Acuse de Recibo Electrónico donde conste la fecha y hora en que la o las partes notificadas ingresaron al SIJU, lo que deberá suceder dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de envío del aviso a la dirección de correo electrónico de la o las partes a notificar.  
En estos casos no será necesaria la publicación del acuerdo o resolución en el boletín jurisdiccional, pero se dará cuenta de ellos para efectos de publicidad en la lista de acuerdos electrónica el día que se dictan.
- IV. En caso de que, en el plazo señalado en la fracción anterior, el SIJU no genere el acuse de recibo donde conste que la notificación fue realizada la persona actuaría realizará la publicación en el Boletín Jurisdiccional de las actuaciones respectivas, al cuarto día hábil contado a partir de la fecha de envío del correo electrónico fecha en que se tendrá por legalmente notificado, y asentará razón en el expediente que corresponda precisando la fecha de dicha publicación.

**Artículo 62.** Se entenderá como fecha de emisión de los autos y resoluciones que deban notificarse por SIJU, aquélla en que el actuario los haya recibido a través del SIJU, debidamente firmados por las personas titulares de las Secretarías de Sala y la persona Titular de Magistratura, o en su caso por la persona de la Secretaría General y la persona Titular de la Presidencia.

**Artículo 63.** La notificación electrónica no deberá llevarse a cabo en los casos siguientes:

Página 11 de 17



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Acuerdo General 011/2025

- I. Cuando se corre traslado de la demanda al tercero interesado.
- II. Cuando se mande a citar un testigo que no puede ser presentado por quien lo ofrece.
- III. Cuando el tribunal acuerde sobre el nombramiento de peritos terceros.
- IV. Cuando se trata de solicitar informes o auxilio a dependencias o autoridades que no tengan el carácter de demandadas.

**Artículo 64.** La Sala correspondiente tomando en cuenta las circunstancias de cada situación concreta o en caso fortuito, fuerza mayor o falla técnica del SIJU, podrá ordenar que las notificaciones que deban realizarse dentro de un Juicio en Línea, se lleven a cabo en la modalidad tradicional conforme lo indica el Código, debiendo fundar y motivar su determinación.

Las constancias de las diligencias de notificación deberán ser digitalizadas por la persona actuaria e ingresadas al Expediente Electrónico a través del SIJU.

**Artículo 65.** La Persona Usuaria Externa es responsable de ingresar periódicamente al SIJU para imponerse de las notificaciones que se le realicen por ese medio. Así mismo, es responsabilidad de la Persona Usuaria contar con el equipo tecnológico que cumpla con los requerimientos necesarios para visualizar el Aviso electrónico, así como para acceder al SIJU y visualizar la información almacenada, por lo que las fallas técnicas que pudiera presentar dicho equipo no afectarán la validez de las notificaciones realizadas por ese medio.

**CAPÍTULO II  
DEL BOLETÍN JURISDICCIONAL**

**Artículo 66.** En el Boletín Jurisdiccional se indicará la denominación de la Sala, la ponencia de la persona titular de la Magistratura que corresponda, el nombre de la persona titular de la Secretaría de Sala a cargo del asunto, el número de expediente, la identificación de las autoridades a notificar y, en términos de la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales, en su caso, el nombre del particular; así como una síntesis del auto, resolución o sentencia, a reserva de que dichos datos puedan ser suprimidos si media solicitud al respecto.

El Boletín Jurisdiccional podrá consultarse en el sitio web del Tribunal y estará disponible de manera permanente para su consulta.

Las publicaciones en dicho Boletín se efectuarán a partir de las 10:00 horas, únicamente en días hábiles.

**Artículo 67.** Las notificaciones electrónicas a las partes se entenderán realizadas con la sola publicación en el Boletín Jurisdiccional, teniendo las partes la obligación de consultar el Boletín Jurisdiccional con la frecuencia necesaria para tener conocimiento de las notificaciones practicadas en los juicios en los que intervengan con tal carácter.

**Artículo 68.** La Persona Titular de Magistratura Instructora que ordene la notificación personal, por oficio o por correo certificado con acuse de recibo a las partes, de una actuación que debía ser notificada a través del SIJU o por boletín jurisdiccional, deberá fundar y motivar esa determinación en el acuerdo respectivo, señalando de manera clara y precisa los motivos por los cuales estima que la notificación por SIJU o por Boletín Jurisdiccional no cumplirá con su cometido en ese caso concreto.

En los supuestos en los que se otorga término para ampliar la demanda inicial o que se deba notificar una actuación en días en los que no se publique el Boletín Jurisdiccional, o que se trate de una notificación cuya constancia deba ser remitida al Poder Judicial Federal por la tramitación de un juicio de amparo o recurso de revisión, bastará con precisar que se actualiza cualquiera de las hipótesis descritas para justificar la respectiva notificación por medio distinto al SIJU o por Boletín Jurisdiccional.

**TÍTULO SÉPTIMO  
CONSULTA EN LÍNEA DEL EXPEDIENTE DEL JUICIO EN LA VÍA TRADICIONAL**

**Artículo 69.** A través del SIJU, las personas usuarias registradas podrán consultar en línea los expedientes de juicios que se llevan en la vía tradicional, con carácter meramente informativo, siendo lo legalmente válido, aquello que obre documentalmente en el expediente físico.

Las partes que pretendan consultar en línea el expediente del juicio en la vía tradicional deberán efectuar la solicitud de vinculación mediante promoción por escrito ante la persona Titular de Magistratura de la Sala que conozca del juicio proporcionando el número de expediente, nombre y número de registro, por lo que deberán previamente estar registrados como usuarios del SIJU. Este mismo procedimiento se seguirá para solicitar la revocación de la vinculación.

**Artículo 70.** La consulta en línea del expediente del juicio en la vía tradicional, sólo podrá visualizar las promociones y actuaciones que han sido legalmente recibidas, acordadas y en su caso notificadas, que se encuentren dentro del expediente físico.

**Artículo 71.** Los expedientes que pueden ser vinculados a la consulta en línea del expediente del juicio en la vía tradicional, serán aquellos juicios que iniciaron posterior a la entrada en vigor de los presentes lineamientos.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO



Acuerdo General 011/2025

Los expedientes anteriores a la entrada en vigor de los presentes lineamientos que se encuentren aún en trámite, podrán ser susceptibles de vinculación para la consulta en línea de las personas usuarias, una vez culminada su digitalización e inserción en el SIJU.

**Artículo 72.** Para realizar la consulta en línea del expediente del juicio en la vía tradicional, las personas Usuarías Externas harán uso del portal web del Tribunal, en el apartado denominado Sistema de seguimiento del expediente del juicio en la vía tradicional, previo inicio de sesión en el mismo SIJU.

Ingresado al SIJU, el usuario podrá realizar la consulta del expediente del juicio en la vía tradicional en la sección de expedientes.

**TÍTULO OCTAVO  
DE LAS RESTRICCIONES Y EL INCUMPLIMIENTO**

**Artículo 73.-** Las Personas Usuarías del portal del Tribunal y del SIJU deberán abstenerse de:

- I. Formular pretensiones ilegales, esgrimir hechos contrarios a la verdad o promover diligencias meramente dilatorias;
- II. Utilizar el SIJU para cargar, anunciar o enviar cualquier contenido con propósitos diversos a la promoción y sustanciación de un juicio contencioso administrativo; información ilegal, peligrosa, amenazante, abusiva, hostigadora, tortuosa, difamatoria, vulgar, obscena, calumniosa, invasiva del derecho de privacidad, discriminatoria; que sea ofensiva, dañe o perjudique a terceros;
- III. Hacerse pasar por alguna persona o entidad diferente a la propia, o a la que en términos de ley represente;
- IV. Falsificar información o identificadores para desviar el origen de algún contenido transmitido por medio del SIJU;
- V. Cargar, anunciar o enviar información confidencial y comercial reservada sin la diligencia necesaria prevista por el SIJU para evitar su divulgación;
- VI. Cargar o transmitir algún archivo electrónico que contenga virus o cualquier otro código de computadora, o programas diseñados para interrumpir, destruir o perjudicar el correcto funcionamiento de equipos de cómputo de terceros, del SIJU o equipos de telecomunicaciones;
- VII. Cargar documentos no exigidos por las normas aplicables;
- VIII. Desatender cualquier requisito, procedimiento, política o regulación del SIJU, establecido en estos Lineamientos o en los Acuerdos Generales que en su momento emita el Pleno;
- IX. Acceder a los servicios del portal del Tribunal para realizar actividades contrarias a la ley y a los presentes Lineamientos;
- X. Condicionar el uso total o parcial del portal del Tribunal, así como del SIJU al pago de contraprestaciones por servicios profesionales o empresariales, y
- XI. Incumplir con los demás requisitos previstos por la ley.

**Artículo 74.-** El incumplimiento a lo dispuesto en el artículo anterior, y en las disposiciones del presente lineamiento por parte de las personas Usuarías Externas dará lugar a la aplicación de los medios de apremio y medidas disciplinarias señaladas en el Código, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurran.

**Artículo 75.-** El incumplimiento a lo dispuesto en los presentes lineamientos por parte de las personas Usuarías Internas, dará lugar al inicio del procedimiento disciplinario y de responsabilidad administrativa que corresponda, en su caso, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurran.

**Artículo 76.-** La falta de conocimiento de los presentes lineamientos no libera a las Personas Usuarías de las responsabilidades establecidas en ellos por el mal uso que hagan del SIJU y de los daños y perjuicios causados.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** El inicio de operaciones del SIJU será a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo.

**TERCERO.** A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, las autoridades administrativas cuyos actos sean susceptibles de impugnarse ante el Tribunal, deberán registrar su Dirección de Correo Electrónico Institucional, así como el domicilio oficial de las unidades administrativas a las que corresponda su representación en los juicios contenciosos administrativos, para el efecto de emplazarlas electrónicamente a juicio, sin exceder para ello el **plazo de 60 días naturales**.

Durante los primeros seis meses del inicio de las operaciones del SIJU, si el Tribunal recibe una demanda por este medio y



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



Acuerdo General 011/2025

constate que la autoridad demandada, incumplió con lo señalado en el párrafo anterior, por única ocasión, le requerirá para que en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de que se le notifique dicha prevención, proceda a registrarse o, en su caso acredite su cumplimiento.

CUARTO. Las disposiciones relativas al Juicio en Línea y al Boletín Jurisdiccional previstas en los Títulos Sexto y Séptimo de los presentes Lineamientos entrarán en vigor a los 90 días naturales contados a partir del inicio de vigencia del presente Acuerdo.

QUINTO. Las Salas y el Pleno durante el plazo de los 90 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente instrumento, deberán proceder a la digitalización e inserción en el SIJU de los expedientes de los juicios contenciosos que se promuevan en la vía tradicional y se encuentren en trámite, para su consulta en línea en términos de lo establecido en el párrafo segundo del artículo 71 de estos Lineamientos.

SÉPTIMO. Los juicios que se encuentren en trámite ante el Tribunal a la fecha en que inicie la operación del Juicio en Línea, continuarán substanciándose y se resolverán conforme a las disposiciones vigentes a la fecha de presentación de la demanda.

Así lo acordó por mayoría de votos, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción en Sesión Administrativa Extraordinaria, llevada a cabo el cinco de noviembre de dos mil veinticinco, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

LA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



MAGISTRADA MINERVA MARIBEL MORENO CRUZ

Handwritten signature of Mayra San Román Carrillo Medina

MAYRA SAN ROMÁN CARRILLO MEDINA  
MAGISTRADA DE LA PRIMERA SALA ORDINARIA Y ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Handwritten signature of Rubi Guadalupe Sulub Cih

RUBI GUADALUPE SULUB CIH  
MAGISTRADA DE LA SEGUNDA SALA ORDINARIA Y ESPECIALIZADA EN MATERIA FISCAL Y TRIBUTARIA

EL TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Handwritten signature of José Alberto Muñoz Escalante

JOSÉ ALBERTO MUÑOZ ESCALANTE.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



Acuerdo General 011/2025

CERTIFICACIÓN

El Acuerdo General y su respectivo punto de acuerdo, fue emitido el cinco de noviembre del dos mil veinticinco, por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, en la Sesión Administrativa Extraordinaria, celebrada en esa misma fecha, aprobado por mayoría de votos a favor por las Magistradas, Minerva Maribel Moreno Cruz, Mayra San Román Carrillo Medina, Rubi Guadalupe Sulub Cih; y los votos en contra de las Magistradas, Nayeli del Carmen Solis Poot y Claudia Carrillo Gasca.

Autoriza de conformidad por lo dispuesto en el artículo 12, fracciones V y VI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, la Magistrada Minerva Maribel Moreno Cruz, Presidenta del Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, acompañada de las Magistradas Mayra San Román Carrillo Medina y Rubi Guadalupe Sulub Cih, quienes votaron a favor del Acuerdo General 011/2025, actuando conjuntamente con el Secretario General de Acuerdos, José Alberto Muñoz Escalante, quien da fe. CONSTE. - ciudad de Chetumal, Quintana Roo, cinco de noviembre del dos mil veinticinco.

[Handwritten signature in blue ink]

[Official stamp of the Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo with handwritten signatures in blue ink]



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



Acuerdo General 011/2025

ANEXO I

FORMATO DE AVISO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN  
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

AVISO ELECTRÓNICO

- a) Número de expediente
- b) Nombre del actor o del representante común
- c) Nombre de al menos una de las autoridades demandadas
- d) La leyenda:

"Le envío el presente AVISO ELECTRÓNICO, para informarle a usted que con fecha \_\_\_\_\_ se dictó \_\_\_\_\_. Para consultar el acuerdo o resolución puede acceder al Sistema Integral Jurisdiccional del Tribunal. En caso de no ingresar al Sistema dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción del presente aviso, la notificación se efectuará mediante lista y por Boletín Jurisdiccional, al cuarto día hábil, fecha en que se tendrá por legalmente notificado.

El titular de esta dirección de correo electrónico será responsable del uso indebido de la información enviada a ésta.

No responda este mensaje ya que únicamente constituye un aviso informativo y no implica notificación legal alguna.

- e) Nombre y firma electrónica del actuario.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



Acuerdo General 011/2025

ANEXO II  
ANEXO TÉCNICO  
REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA

El equipo de cómputo y programas informáticos mínimos recomendados por el Tribunal a las Personas Usuarias, para ingresar y navegar de manera óptima dentro del Sistema y establecer la conexión requerida vía Internet, son los siguientes:

REQUERIMIENTOS	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Procesador	2.0 GHz dual-core o superior (Intel i3 / Ryzen 3)
Memoria RAM	4 GB
Explorador de Internet	Chrome 110+, Edge 110+, Firefox 100+
Lector de PDF s	Estar conforme al ISO 32000-1.
Complementos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antivirus actualizado</li> <li>• Winrar, 7-zip</li> </ul>
Ancho de Banda Libre por Usuario	20 Mbps (Megas)

Características mínimas de los documentos electrónicos

Las características mínimas que deberán reunir los documentos electrónicos que se utilicen dentro del Sistema, ya sea porque se ofrezcan como pruebas, o porque formen parte del Expediente Electrónico administrado por el mismo Sistema, son las siguientes:

CARACTERÍSTICAS – ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALIZADOS
<p>Los documentos digitalizados o escaneados deberán contar con una resolución óptica en rangos de entre 100 y 200 dpi, con la posibilidad de ajustar la resolución en caso necesario. Para ello se recomienda generar la salida del documento digitalizado o escaneado en formato PDF a 200 dpi y 256 colores, preferentemente, además de contar con la opción de "solo lectura" y permitir la selección del texto.</p> <p>El tamaño máximo de cualquier archivo cargado en el Sistema no podrá exceder 10 Mb.</p> <p>Para los archivos de "tipo imagen" serán aceptados los siguientes formatos: .jpg, .jpeg, .tif, .bmp, .png, .jpe, .jif, .gif, .dib que pueden ser abiertos por la mayoría de las herramientas de visualización.</p> <p>Los documentos asociados a videos y audio, podrán presentarse en alguno de los formatos siguientes: .avi, .flv, .mp4, .wmv, DVD-video (video); .mp3, .wmv, audio CD, DVD-audio, .wma, .mpg (audio).</p> <p>Los documentos elaborados con herramientas de productividad para oficina, de la suite de Microsoft se aceptarán en Word, Excel y PowerPoint en sus versiones 2010 o superiores; También se aceptarán otras suites, como Works 7.0 o superiores; WordPerfect 6.0; de igual manera formatos abiertos emitidos por Staroffice, Open office, Lotus Symphony, entre otros: .odf.</p> <p>Específicamente, para documentos que contengan datos o información generados por otras herramientas, también se aceptarán los siguientes formatos: .xml, .rtf, .txt, .html, .htm, .mht, .mhtml.</p>

Además, la persona usuaria deberá cumplir con los requisitos técnicos y recomendaciones siguientes:

1. Una cuenta de correo electrónico válido y en uso;
2. Los usuarios externos deberán crear una contraseña fuerte de al menos 8 caracteres con números, letras minúsculas y mayúsculas.
3. Conexión a internet con velocidad de subida de mínimo 5 mbps;
4. Para usuarios nuevos, un correo comercial (se recomienda Gmail o Outlook) o institucional válido. Para correos no comerciales (de institución o empresa) se recomienda revisar las restricciones para correos de entrada desconocidos, así como evitar la saturación de la bandeja de entrada;
5. Para operadores del Sistema y autoridades una cuenta válida institucional;
6. Los nombres de los archivos a subir deberán de ser lo más cortos posibles, sin exceder los quince caracteres. No contener caracteres especiales, acentos o ñ. El sistema no puede identificar el contenido de los documentos, por lo tanto, el nombre de los mismos no es relevante, pero si debe ser lo más corto evitando utilizar caracteres de signos como puntos, comas, @, entre otros poco convencionales;
7. Cada archivo deberá tener un tamaño de memoria como máximo de 10 mb (mega bytes). De exceder el tamaño máximo de los anexos, los usuarios podrán fraccionar el documento en varios archivos e incorporarlos al Sistema de



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



Acuerdo General 011/2025

Justicia en Línea del Tribunal;

- 8. El usuario procurará en la medida de lo posible escanear documentos legibles, por lo tanto, evitará el escaneo en copia de los documentos, si cuenta con los originales;
- 9. La calidad mínima de escaneo será 200 dpi siempre y cuando el documento sea legible y permitir la selección del texto;
- 10. El servicio de Juicio en Línea emite correos electrónicos a la cuenta proporcionada por el usuario, de no recibir dichos correos en su bandeja principal, el usuario deberá consultar su bandeja de correo no deseado y otorgarle los permisos necesarios para recibir correctamente futuros avisos;
- 11. La calidad en la velocidad del servicio dependerá de su velocidad de subida de internet del usuario y del tamaño de los archivos proporcionados.

ANEXO III DE LA NOMENCLATURA

La nomenclatura de los expedientes estarán integradas de la siguiente forma:

Número consecutivo que sea asignado al expediente.	Año de ingreso del expediente	Órgano jurisdiccional	Tipo de asunto	Vía de Tramitación
--	-------------------------------	-----------------------	----------------	--------------------

Ejemplo:

01/2025/S1/ES/L

Órganos Jurisdiccionales:

- I. S1: Primera Sala
- II. S2: Segunda Sala
- III. S3: Tercera Sala
- IV. S4: Cuarta Sala

Tipo de asunto:

- I. Or: Ordinario
- II. Ep: Especializado

Vía de Tramitación:

- I. T= Tradicional.
- II. L= Línea.
- III. E= Exhorto



CONTENIDO

COPIA CERTIFICADA  
PARTE CONDUCENTE

SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA VIGÉSIMA  
OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO,  
2024-2027.

FECHA: -14- NOVIEMBRE-2025.

000001

Acuerdo 24-27/168

SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DEL 2025, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EL DICTAMEN DE LAS COMISIONES UNIDAS DE BIENESTAR, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DERECHOS HUMANOS; DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA PREVENTIVA, TRÁNSITO, BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL Y, DE MEJORA REGULATORIA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO.

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2024-2027, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 127, 128 fracción VI, 133, 134 fracción I, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 1, 2, 3, 8 fracción I, 12, 65, 66 fracción I incisos b y c), 93 fracción IX, 221, 224 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 2, 3, 5 fracciones I, IX, y XXIX, 6 fracción I, 73, 74, 103, 104, 105, 135 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1, 2, 3, 5, 6, 26, 31, 32 fracción VII y X, 139, 140 fracción I, 145, 152, 153, 155, 156, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,

CONSIDERANDO

Que en el desahogo del Octavo punto del orden del día de la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2024-2027, de fecha treinta de octubre de dos mil veinticinco, se dio trámite a la Iniciativa por la que se expide el Reglamento del Consejo de Paz y Justicia Cívica del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, presentada por la Ciudadana Licenciada Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal;

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 Bienestar, Participación Ciudadana y Derechos Humanos; de Seguridad Ciudadana, Policía Preventiva, Tránsito, Bomberos y Protección Civil y, de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública.

En cumplimiento de lo anterior, los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras, remitieron a la Secretaría General del Ayuntamiento, el Dictamen correspondiente, mismo que se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento y que es del siguiente tenor literal:

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2024-2027 PRESENTE

Los ciudadanos integrantes de las Comisiones Unidas de Bienestar, Participación Ciudadana y Derechos Humanos; de Seguridad Ciudadana, Policía Preventiva, Tránsito, Bomberos y Protección Civil y, de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública, con fundamento y en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 127, 128 fracción VI, 133, 134 fracción I, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 1, 2, 3, 8 fracción I, 12, 65, 66 fracción I incisos b y c), 93 fracción IX, 221, 224 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 2, 3, 5 fracciones I, IX, y XXIX, 6 fracción I, 73, 74, 103, 104, 105, 135 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1, 2, 3, 5, 6, 26, 31, 32 fracción VII y X, 139, 140 fracción I, 145, 152, 153, 155, 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, el dictamen de la Iniciativa por la que se expide el Reglamento del Consejo de Paz y Justicia Cívica del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, el cual deriva de los siguientes:

ANTECEDENTES

En el Octavo punto del orden del día de la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2024-2027, de fecha treinta de octubre de dos mil veinticinco, se dio trámite a la Iniciativa por la que se expide el Reglamento del Consejo de Paz y Justicia Cívica del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, presentada por la Ciudadana Licenciada Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal.

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 Bienestar, Participación Ciudadana y Derechos Humanos; de Seguridad Ciudadana, Policía Preventiva, Tránsito, Bomberos y Protección Civil y, de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública.

Que el correspondiente dictamen, se formuló en atención a las siguientes:

CONSIDERACIONES

SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO DOCUMENTAL

000002

Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; asimismo, es una institución de carácter público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda.

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

Que en ese mismo tenor, los Ayuntamientos tienen facultades para formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los Bandos 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 la iniciativa objeto del dictamen, en lo medular establece lo siguiente:

*Que, en este contexto, la paz social y la justicia cívica se han consolidado como pilares indispensables para el desarrollo armónico, la seguridad y el bienestar de la comunidad. Su propósito no se limita a la prevención de conflictos o actos de violencia, sino que busca fortalecer la convivencia basada en el respeto mutuo, la inclusión, la equidad y la corresponsabilidad social. Estos valores sustentan el tejido social y fomentan la participación ciudadana, la cohesión comunitaria y la confianza en las instituciones;*

*Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 1º, establece la obligación de todas las autoridades de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, creando condiciones que favorezcan una convivencia pacífica, ordenada y justa. Este mandato impone al Estado mexicano y, por ende, a los municipios, el deber de generar mecanismos institucionales que prevengan la violencia, resuelvan los conflictos y propicien la justicia cívica en el ámbito local;*

*Que a pesar de los avances normativos y de los instrumentos existentes en materia de cultura de paz y justicia cívica, se identifican áreas de oportunidad respecto a la coordinación interinstitucional, la participación ciudadana y la eficacia en la resolución de conflictos cotidianos. La falta de espacios consolidados de diálogo y colaboración ha limitado el impacto de las políticas públicas destinadas a la prevención de la violencia y al fortalecimiento del tejido social;*

*Que para, resulta necesaria la creación e instalación del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, como instancia colegiada de consulta, coordinación y participación entre autoridades municipales, ciudadanía, asociaciones civiles, religiosas, educativas y sociales. Este órgano promoverá la cultura de paz, la mediación comunitaria y la resolución pacífica de conflictos, garantizando un enfoque preventivo, restaurativo y educativo;*

*Que la expedición del Reglamento del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica en este Municipio permitirá establecer con precisión sus atribuciones, composición, formas de convocatoria, toma de decisiones, mecanismos de seguimiento y evaluación, así como su vinculación con otras dependencias municipales. Este marco reglamentario dotará de certeza jurídica y transparencia a su funcionamiento, asegurando la coordinación institucional y la participación efectiva de la sociedad civil;*

*Que la implementación de este Consejo se alinea con el Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad, impulsado a nivel nacional, el cual promueve soluciones pacíficas, ágiles y comunitarias a los conflictos sociales, priorizando la mediación y la reparación del daño sobre la sanción. Con ello, se fortalece la gobernabilidad local y se consolidan mecanismos eficientes para mantener el orden público y el respeto a la legalidad;*

*Que, la presente propuesta es congruente con los compromisos internacionales asumidos por México en el marco de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, particularmente el Objetivo 16, que exhorta a construir sociedades pacíficas e inclusivas, facilitar el acceso a la justicia y fortalecer instituciones eficaces y responsables.*

*Que, con estas acciones, el Municipio de Benito Juárez reafirma su compromiso con la paz social, la justicia cívica y el fortalecimiento del tejido comunitario, promoviendo la participación ciudadana y el respeto a la legalidad como bases del desarrollo sostenible y del bienestar colectivo.*

*Que, el presente Reglamento tiene carácter transitorio, ya que su implementación inicial permitirá evaluar su funcionamiento y efectividad. En virtud de ello, se contempla que en los próximos meses se realicen las adecuaciones necesarias derivadas de los trabajos, observaciones y propuestas formuladas por el propio Consejo de Paz y Justicia Cívica, así como por las dependencias municipales involucradas en su aplicación. El proyecto remitido al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, se considera acorde con los principios y políticas de la mejora regulatoria, constatándose que la propuesta normativa cumple con los siguientes criterios:*

*Cumple con los principios de mejora regulatoria, la iniciativa cumple con los principios establecidos en la política de mejora regulatoria, al contemplar la creación del Consejo de Paz y Justicia Cívica, los Comités de Paz, una Mesa Directiva y una Asamblea de Integrantes. Su objetivo es vanguardista, ya que incorpora mecanismos y sistemas innovadores que facilitan la comunicación directa con la ciudadanía en materia de construcción de la paz,*

000003

reconstrucción del tejido social y justicia cívica. Este diseño institucional fortalece la participación ciudadana, la colaboración comunitaria y la proximidad entre gobierno y sociedad.

- Se encuentra debidamente fundamentada en el marco jurídico federal, tomando como referencia el Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México, promovido por la Secretaría de Gobernación y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Con ello, se garantiza que la normativa local se alinee con los estándares nacionales de prevención, mediación y gestión pacífica de los conflictos.
- Atención a una necesidad institucional y social, la iniciativa responde a una necesidad de modernización y fortalecimiento institucional, al establecer una estructura que fomenta la articulación de políticas de paz mediante programas sectoriales, un Plan Municipal de Paz y mecanismos de coordinación con las dependencias municipales competentes.
- Mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social, la iniciativa presenta mayores beneficios que costos y genera un máximo beneficio social, al crear espacios de diálogo ciudadano y comités de participación que impulsan la colaboración entre sociedad y gobierno. Estos mecanismos fomentan la corresponsabilidad social, la resolución pacífica de conflictos y la reconstrucción del tejido social.
- Participación ciudadana, al garantizar una participación activa de la ciudadanía, otorgando espacios formales para expresar opiniones, formular propuestas y colaborar en la ejecución de acciones comunitarias. Con ello se promueve una organización social amplia, integrando a diversos sectores, tal como educativo, religioso, empresarial, vecinal y académico, para la construcción colectiva de la paz.

Por lo anteriormente expuesto, se considera jurídica, social y administrativamente viable la aprobación de la presente iniciativa, mediante la cual se expide el Reglamento del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y se instruye su creación e instalación como órgano de consulta, coordinación y participación destinado a fortalecer la cultura de paz, la prevención de la violencia y la resolución pacífica de los conflictos en beneficio de la comunidad benitojuarenses.

Que en virtud de lo anterior, las comisiones dictaminadoras consideran que la iniciativa en comento, es de aprobarse en lo general, pero en lo particular determinaron las siguientes modificaciones:

**PRIMERA.** - Toda vez que en el Reglamento se mencionan determinados conceptos, en el glosario de términos se incluyeron las siguientes definiciones: "Buen Convivir"; "Indicadores Comunes"; y "Plan Municipal de Paz". Mismas que se redactaron en congruencia jurídica y conceptual con el texto reglamentario;

**SEGUNDA.** - En el artículo 6°, se propuso una redacción más clara, inclusiva y detallada con respecto a la integración del Consejo, motivo por el cual, se precisaron los cargos institucionales y los sectores ciudadanos, así como su derecho a voz y voto. Esta modificación se orientó a evitar duplicidades, mejorar la estructura y armonizar con el lenguaje de género;

**TERCERA.** - En lo tocante al artículo 9°, se ajustó la redacción a efecto de simplificarla y reiterar que los cargos son honorarios y sin remuneración;

**CUARTA.** - Respecto del artículo 31°, se ajustó para armonizar con la figura de los Comités Vecinales, ya reglamentados e instalados, buscando evitar duplicidad de estructuras ciudadanas;

**QUINTA.** - En el artículo 32°, se modifica el texto de algunas fracciones para precisar que se tratan de objetivos y no atribuciones y a la vez, aclarar que los Comités de Paz no ejercen funciones administrativas. Se mantiene la obligación de presentar informes en concordancia con lo previsto en el Reglamento de los Comités Vecinales;

**SEXTA.** - Se modifica la redacción del artículo 36°, a efecto de homologar el proceso con el previsto en el Reglamento de Comités Vecinales y su correspondiente convocatoria. Así mismo, se reitera aprovechar la estructura, representatividad y experiencia en la atención de problemáticas comunitarias de los Comités Vecinales y Comités de Prevención en materia de Seguridad Ciudadana que ya estén instalados y hayan tomado protesta; y.

**SÉPTIMA.** - En el artículo 43°, se reducen los incisos propuestos en la iniciativa a efecto de que el proceso sea más operativo y se eviten repeticiones, pero se mantiene el enfoque comunitario y participativo del diagnóstico, priorizando los recursos y liderazgos sociales del territorio.

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, se tiene a bien emitir los siguientes:

#### RESOLUTIVOS

**PRIMERO.** - Se aprueba expedir el Reglamento del Consejo de Paz y Justicia Cívica del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a lo siguiente:

#### REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO II

000004

DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA PARA LOS MUNICIPIOS.  
CAPÍTULO III  
ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA  
CAPÍTULO IV  
DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA  
CAPÍTULO V  
DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS INTERINSTITUCIONALES DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA  
CAPÍTULO VI  
DE LOS COMITÉS DE PAZ  
CAPÍTULO VII  
DE LAS ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONSEJOS DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA (CPyJC)  
CAPÍTULO VIII  
DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, observancia general e interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Consejo de Paz y Justicia Cívica para promover la articulación, vinculación, participación y cooperación de los tres niveles de gobierno y la ciudadanía, en concordancia con sus responsabilidades para reducir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores en los niveles, individual, familiar, comunitario y social.

**Artículo 2.** El Consejo de Paz y Justicia Cívica se guiará y orientará en todo momento a través de los principios de respeto irrestricto a los derechos humanos, trabajo conjunto, continuidad de las políticas públicas, interdisciplinariedad, interdependencia, diversidad, intergeneracional, interreligioso, proximidad, transparencia y rendición de cuentas, y se procurará, en todo momento, su sostenibilidad a largo plazo.

**Artículo 3. Glosario.** Para efectos del presente reglamento del Consejo de Paz y Justicia cívica, se entenderá por:

I. **Alianzas estratégicas:** Forma de actuación a través de la cual diversas instituciones públicas, sociales y privadas contribuyen con sus recursos y competencias tanto en los aspectos especializados en su materia, así como con recurso material y humano, para desarrollar de forma coordinada y dirigida, acciones de prevención social que atiendan las necesidades de grupos y zonas de atención prioritaria.

II. **Buen Convivir:** Modelo formativo y de relación comunitaria basado en los principios de la cultura de paz, la justicia cívica y la reconstrucción del tejido social, que promueve la participación activa, el respeto mutuo y la colaboración entre las personas que integran una comunidad.

Su aplicación implica un proceso progresivo orientado a sensibilizar, generar encuentros significativos, comprender las problemáticas comunes, transformarlas mediante la acción colectiva, revincular a los actores sociales y renovar los compromisos comunitarios a través de la participación en los Comités de Paz

III. **Cohesión Social:** Relación e interrelación de la sociedad y de las instituciones mediante acciones que permitan generar un acceso equitativo al empleo, a la educación, a la salud, a un estado de derecho, al sentido de pertenencia, y al derecho a participar en proyectos colectivos, con la finalidad de generar bienestar.

IV. **Comité de Paz:** son una estructura operativa ciudadana e incluyente, impulsada por gobiernos municipales y diversos actores sociales, que articula acciones y estrategias locales para prevenir la violencia, reconstruir el tejido social y promover una cultura de paz desde un enfoque participativo y territorial

V. **Conflictos Vecinales:** Se entiende por aquellas controversias, disputas o tensiones que se producen entre personas, grupos o familias que coexisten en una comunidad o zona habitacional común, relativas al uso, goce o administración de bienes, recursos o espacios compartidos y que pueden afectar la convivencia, el orden público o la dignidad humana.

VI. **Consejo de Paz y Justicia Cívica (CPyJC) :** es un órgano asesor, consultivo, propositivo y articulador del Municipio, que a través de la participación ciudadana y coordinación interinstitucional, impulsa el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales orientadas a la construcción de paz, la reconstrucción del tejido social y el fortalecimiento de la justicia cívica, promoviendo una cultura de diálogo, transformación pacífica de conflictos y corresponsabilidad ciudadana en el ámbito comunitario, vecinal y municipal.

VII. **Construcción de paz:** Un proceso multidimensional, de largo plazo, en el que convergen múltiples actores y acciones, que tiene como fin atender las raíces y los efectos de un conflicto violento, transformar las relaciones y los sistemas en los cuales están inmersos para reducir la violencia y alcanzar mayores niveles de justicia, así como generar las condiciones para la paz, que se traducen en relaciones humanas constructivas que conducen al bien.

Asimismo, la construcción de paz se puede entender como un proceso continuo que implica la creación y el mantenimiento de relaciones justas y equitativas en la sociedad a través del diálogo, la transformación de conflictos y la participación comunitaria en la construcción de las condiciones de derechos, justicia y equidad que hagan posible una paz duradera. Atraviesa siempre los ejes de tejido social, seguridad y justicia.

VIII. **Continuidad de las políticas públicas:** es una cualidad deseable al proceso de gobernanza que garantiza que las políticas no respondan únicamente a los ciclos electorales, sino a una visión de largo plazo con base en evidencias.

IX. **Cultura de la legalidad:** es el conjunto de creencias, valores, normas y acciones que promueve que la población crea en el Estado de Derecho, lo defienda y no tolere la ilegalidad", "sirve como criterio para evaluar el grado de respeto y apego a las normas vigentes por parte de sus aplicadores y destinatarios.

X. **Cultura de paz:** Consiste en una serie de valores, actitudes y comportamientos que rechazan la violencia y previenen el conflicto violento a través de la promoción del diálogo entre las personas, grupos y naciones. Está centrada en desarrollar las actitudes y las normas sociales que consolidan la resolución pacífica de los conflictos, para evitar el camino de la violencia o los comportamientos violentos.

XI. **Diversidad:** es el principio ético y político que reconoce y valora las diferencias culturales, étnicas, sociales, de género y de pensamiento como base para una convivencia respetuosa y democrática.



000005

XII. **Estrategia integral:** Son las acciones implementadas de manera coordinada por instancias públicas, privadas y actores sociales en materia de prevención, basadas en un plan a corto, mediano y largo plazo, cuyo propósito es impactar en el desarrollo humano, individual, familiar o comunitario, con el fin de que el sector social beneficiado desarrolle competencias, habilidades y capacidades, que le generen un equilibrio biopsicosocial y cultural, mejore sus condiciones de vida y su seguridad.

XIII. **Equipos Técnicos Interinstitucionales Específicos (ETIS):** Es el que estará integrado por representantes de dependencias municipales, sociedad civil u otros sectores que cuenten con experiencia o competencia técnica en el tema que se aborde, y podrá incluir enlaces ciudadanos cuando el Consejo lo determine pertinente.

XIV. **Faltas Cívicas:** Son los actos u omisiones de las personas que contravienen normas, deberes o responsabilidades establecidas en el marco de la convivencia social, el respeto a los derechos de terceros y las disposiciones municipales, y que afectan el orden, la seguridad o la armonía comunitaria. Estas faltas se atenderán mediante procedimientos de justicia cívica, orientados a la conciliación, reparación y restitución de derechos, priorizando la educación, la prevención y la corresponsabilidad ciudadana.

XV. **Indicadores Comunes:** Medidas o datos compartidos entre instituciones para evaluar los progresos y resultados de las acciones realizadas en favor de la seguridad, la convivencia y la paz en el municipio.

XVI. **Interdependencia:** Incluye un sistema interconectado de personas, roles y actividades. Todas las esferas sociales están vinculadas y se afectan mutuamente. El trabajo debe dirigirse a incidir en relaciones interdependientes necesarias para alcanzar y sostener los cambios deseados.

XVII. **Interdisciplinariedad:** Consiste en el diseño de políticas públicas tomando en cuenta conocimientos y herramientas de distintas disciplinas y experiencias locales, nacionales o internacionales. Se requiere respuestas integrales que conjunten los mejores principios y aprendizajes de las artes, disciplinas, enfoques teórico- metodológicos y técnicas en los procesos de análisis, reflexión y acompañamiento a procesos de construcción de paz.

XVIII. **Intergeneracional:** las dinámicas sociales están atravesadas por hitos y transformaciones que repercuten en diferentes generaciones. Se requiere el diálogo y la participación de personas adultas mayores, padres-madres de familia, adolescentes y jóvenes.

XIX. **Interreligioso:** el diálogo con diferentes credos e instituciones religiosas implica la apertura a encontrar los principios más humanos, solidarios y armoniosos que nutren a la sociedad y ayudan a centrarse en el objetivo común de la Construcción de Paz.

XX. **Justicia cívica:** Es un mecanismo alternativo para la transformación de conflictos menores (conductas antisociales, conflictividad vecinal, alteraciones al orden público y otras faltas administrativas) de manera ágil, accesible y respetuosa de los Derechos Humanos, a través de audiencias o mediaciones que llegan a acuerdos para promover una convivencia pacífica y fortalecer el tejido social. Se puede implementar a través de los gobiernos municipales o estatales y participan autoridades como jueces, policías, mediadores. Implica el reconocimiento de responsabilidades, la reparación de daños y la construcción de confianza mutua.

XXI. **Participación ciudadana:** es el conjunto de actividades mediante las cuales toda persona tiene el derecho individual o colectivo para intervenir en las decisiones públicas, deliberar, discutir y cooperar con las autoridades, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno de manera efectiva, amplia, equitativa, democrática y accesible; y en el proceso de planeación, elaboración, aprobación, gestión, evaluación y control de planes, programas, políticas y presupuestos públicos.

XXII. **Plan Municipal de Paz, Justicia Cívica y Reconstrucción del Tejido Social:** Instrumento rector de planeación y coordinación elaborado por el Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica, cuyo propósito es integrar los principios del Consejo en la política pública municipal y establecer las condiciones institucionales necesarias para su sostenibilidad y correcto funcionamiento.

Comprende la incorporación de dichos principios en los instrumentos de planeación y políticas municipales, la revisión y adecuación normativa, programática y presupuestaria, la formalización de alianzas con diversos sectores sociales, institucionales y comunitarios, así como la implementación de estrategias para fomentar la participación ciudadana en la ejecución de las acciones derivadas del propio Plan.

XXIII. **Rendición de cuentas:** se refiere a las obligaciones de los actores públicos de explicar y justificar sus decisiones y aceptar la responsabilidad por ellas

XXIV. **Sector:** Clase o colectividad que comparte características particulares; por ejemplo: sector público, educativo, empresarial, comercial, religioso o de sociedad civil organizada, en donde tengan participación y aplicación los programas sociales.

XXV. **Sostenibilidad a largo plazo:** se refiere a la capacidad de las acciones emprendidas para mantenerse en el tiempo, generar transformaciones duraderas y fortalecer las capacidades locales, de modo que las comunidades puedan apropiarse de los procesos sin depender permanentemente de recursos externos.

XXVI. **Tejido Social:** hace referencia a que las personas y las instituciones estamos entrelazadas por elementos comunes de una identidad, sentido de pertenencia, vínculos de confianza, formas de organización y acuerdos de convivencia que facilitan la reproducción de la vida. Por tanto, el tejido social hace referencia a la "configuración de vínculos sociales e institucionales que favorecen la cohesión y reproducción de la vida social"

XXVII. **Transparencia:** implica que la información esté disponible públicamente y que se entienda de manera clara, permitiendo que las instituciones y los ciudadanos estén mejor informados para participar en la toma de decisiones.

XXVIII. **Variantes de la prevención. Social, comunitaria, situacional y psicosocial:**

- Social:** Tiende a modificar las condiciones sociales de la comunidad y generar oportunidades y proyectos de vida, mediante programas integrales de desarrollo social, cultural y económico;
- Comunitaria:** Busca la incorporación a través de la participación y organización ciudadana y comunitaria comprometida con la seguridad y la convivencia pacífica, a través de redes sociales, cultura de solidaridad y fortalecimiento de la cohesión social;
- Situacional:** Pretende variar el entorno para propiciar la convivencia y cohesión social, actuando sobre el espacio público con el propósito de modificarlo o hacerlo más seguro, y
- Psicosocial:** Tiene por objeto incidir en las motivaciones individuales de la violencia y las condiciones criminógenas, con referencia en individuos, familia, escuela y comunidad.

XXIX. **Violencia:** el uso intencional de la fuerza física o poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona, un grupo o una comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones.

XXX. **Violencia cultural:** La violencia cultural, se entiende como las creencias, actitudes y valores de la sociedad que permiten, habilitan y perpetúan las otras violencias. Esta violencia se esconde, por ejemplo, en el machismo y la homofobia y permite conductas en las que el cuerpo de una mujer es cosificado o en que las personas con diferentes orientaciones sexuales sean discriminadas. Esta violencia cultural también se manifiesta en los

000006

estilos autoritarios y represivos de educación de los hijos, en las prácticas y conceptos cotidianos de la crianza, prevaleciendo formas de disciplina punitivas y violentas. La violencia cultural se refleja también en el trato discriminatorio por color de piel, costumbres, religión, capital económico y otros ejes de poder.

**XXXI. Violencia crónica:** Es aquella que se manifiesta de manera sostenida, recurrente o estructural en un territorio, comunidad o grupo social, generando impactos prolongados en la seguridad, la cohesión social y la calidad de vida de la población. Esta violencia puede ser de carácter interpersonal, comunitario o institucional, y se caracteriza por su persistencia a lo largo del tiempo, afectando principalmente a grupos vulnerables y limitando el desarrollo y bienestar colectivo.

**XXXII. Violencia estructural:** La violencia estructural es aquella que se produce en los sistemas sociales, político y económicos de carácter injusto, inequitativo, represivo y opresivo. Entre sus ejemplos se encuentran situaciones como, niñas y niños viviendo en situación de calle, el hambre o la deficiencia en el acceso a servicios básicos y al ejercicio de derechos en poblaciones y comunidades marginadas. También se consideran manifestaciones de violencia estructural aquellas situaciones de desigualdad en el empleo, acceso limitado a oportunidades económicas y condiciones laborales precarias que afectan el bienestar de las personas. La migración puede ser otra consecuencia de estas violencias ocultas, generando separación de familias y afectando la cohesión del tejido social en las comunidades.

**XXXIII. Zonas de atención prioritaria:** Áreas geográficas o regiones, de carácter urbano o rural, en las que se registran altos índices de conductas antisociales, faltas administrativas o delitos, que requieren de una atención pronta e integral a fin de contrarrestar los factores de riesgo presentes.

## CAPÍTULO II DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA PARA LOS MUNICIPIOS.

**Artículo 4. Naturaleza y objeto.** El Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica es un órgano asesor, consultivo, propositivo y articulador del Municipio, que, a través de la participación ciudadana y coordinación interinstitucional, trabajará en impulsar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales orientadas a la prevención de la violencia, la construcción de paz, la reconstrucción del tejido social, la promoción de la cultura de la paz y el fortalecimiento de la justicia cívica.

Su objeto será la suscitación de una cultura de diálogo, legalidad, transformación pacífica de conflictos y corresponsabilidad ciudadana en el ámbito vecinal y municipal.

Para ello, el Consejo articulará esfuerzos entre los sectores institucionales, comunitarios, sociales y empresariales, con énfasis en zonas prioritarias por sus niveles de violencia, exclusión o conflictividad. Asimismo, el Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica contribuirá a la consolidación del modelo de justicia cívica como vía no punitiva, restaurativa y pedagógica para la atención de conflictos cotidianos y faltas administrativas, colaborando con las autoridades competentes en la creación de entornos comunitarios e institucionales favorables para su aplicación efectiva.

**Artículo 5. Objetivos.** A partir de un diagnóstico anclado en el contexto del municipio de Benito Juárez y buscando incidir en las causas estructurales de la violencia, el Consejo tendrá los siguientes objetivos:

I. Promover la cultura de paz y la reconstrucción del tejido social: Fomentar la convivencia pacífica, la corresponsabilidad social, el respeto a los derechos humanos y la participación activa de todos los sectores de la sociedad, desde un enfoque preventivo y transformador en la gestión de conflictos como base para construir una sociedad más cohesionada y resiliente.

II. Atender las causas estructurales de la violencia y la conflictividad comunitaria: Cocrear estrategias integrales que no solo prevengan y mitiguen conflictos, sino que permitan enfrentar los factores que perpetúan la exclusión, la desigualdad y la desconfianza para transformar estos retos en oportunidades de cohesión social. En este marco, el Consejo podrá contribuir al fortalecimiento del modelo de justicia cívica como vía restaurativa y pedagógica para la resolución de conflictos cotidianos y la transformación de las relaciones comunitarias, en coordinación con las autoridades competentes.

III. Fomentar la participación inclusiva y corresponsable de todos los sectores de la sociedad: Crear espacios representativos y accesibles que permitan la participación efectiva de comunidades, organizaciones sociales, organizaciones religiosas, colectivos de víctimas, sectores empresariales, jóvenes, instituciones educativas y liderazgos ciudadanos en el diseño e implementación de políticas públicas de paz.

IV. Fortalecer la confianza entre la ciudadanía, las autoridades y la comunidad: Establecer mecanismos transparentes de diálogo, coordinación, colaboración y rendición de cuentas que fortalezcan la confianza entre los diversos actores sociales y sus autoridades.

**Artículo 6. Integración del Consejo.** El Consejo estará conformado por tres estructuras principales: la Mesa Directiva, la Asamblea de Integrantes y los Equipos Técnicos Interinstitucionales, quienes colaborarán de manera articulada para el cumplimiento de los objetivos del Consejo.

**I. Mesa Directiva.** La Mesa Directiva será el órgano de dirección y coordinación general del Consejo. Estará integrada por los siguientes cargos:

A. **Presidencia:** Ocupada por la persona titular de la Presidencia Municipal, quien tendrá la responsabilidad de encabezar las sesiones, representar al Consejo ante otras instancias y garantizar el cumplimiento de sus acuerdos.

B. **Secretaría Ejecutiva:** A cargo de la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, o bien, aquella persona que la Presidencia municipal estime conveniente su participación, siempre que su labor en el municipio guarde relación con el objeto del presente Consejo, misma que será designada por la propia Presidenta o Presidente municipal en turno, quien será responsable de coordinar la logística de las sesiones, llevar el registro de acuerdos y dar seguimiento a su cumplimiento.

C. **Secretaría Técnica:** Persona designada por la Presidencia Municipal, integrante preferentemente del Gabinete Municipal, quien será responsable de coordinar técnica y operativamente los trabajos del Consejo, apoyar la articulación entre las diferentes instancias y brindar acompañamiento metodológico a los Equipos Técnicos.

**II. Asamblea de Integrantes.** Órgano plural y deliberativo del Consejo. Estará conformada por representantes del ámbito institucional y de la ciudadanía, y su función será participar activamente en el diseño, implementación y evaluación de las acciones del Consejo. La Asamblea buscará garantizar la participación equitativa de género en su integración y evitará reproducir las desigualdades estructurales que busca combatir. La Asamblea estará integrada por representantes institucionales, que incluyen a titulares de dependencias municipales cuya labor está directamente relacionada con el cumplimiento de los objetivos del Consejo, así como a representantes de instancias federales con presencia en el municipio. Podrán incorporarse otras áreas municipales cuya participación se considere estratégica. Entre los cargos base se incluyen:

I. Presidenta o Presidente Municipal (Presidencia del Consejo).

II. Secretaria o Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, a cargo de la Secretaría Ejecutiva.

000007

- III. Secretaría o Secretario Municipal de Bienestar a cargo de la Secretaría Técnica.
- IV. Presidenta o Presidente de la Comisión de Bienestar, Participación Ciudadana y Derechos Humanos.
- V. Presidenta o Presidente de la Comisión de Seguridad Ciudadana, Policía Preventiva, Tránsito, Bomberos y Protección Civil
- VI. Secretaría o Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito.
- VII. Directora o Director General del Instituto Municipal de la Juventud.
- VIII. Directora o Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
- IX. Directora o Director General del Instituto Municipal Contra las Adicciones.
- X. Representante de Gobierno Federal (Enlace Mesa de Paz Secretaría de Gobernación).
- XI. Representante de Gobierno Estatal (Enlace Mesa de Paz Estatal).
- XII. Cualquier otra persona del Ayuntamiento que sea titular de alguna Secretaría o Dirección que la Presidencia municipal considere indispensable su participación.

Podrán integrarse a la Asamblea Ciudadanos con Voz y Voto, siendo estos por lo menos un representante de cada una de las siguientes instituciones, organizaciones, y sectores sociales.

- a) Instituciones de educación básica, ya sean públicas o privadas.
- b) Instituciones de educación media superior, ya sean públicas o privadas.
- c) Instituciones de educación superior, ya sean públicas o privadas.
- d) Asociaciones religiosas.
- e) Sector económico empresarial.
- f) Sector de comercio.
- g) Organizaciones de la sociedad civil, colectivos o personas expertas en la prevención social, promoción y defensa de los derechos humanos y la construcción de paz.
- h) Organizaciones o grupos de inclusión social, (personas con discapacidad, migrantes, personas en movilidad y personas de la tercera edad)
- i) Organizaciones de equidad de género (defensa de derechos de las mujeres y/o comunidad LGBTQ+)
- j) Organizaciones de sector salud (salud general, mental y/u otros)
- k) Organizaciones o Colectivos con enfoque en la atención a víctimas o temas de justicia social.
- l) Organizaciones o colectivos de personas en defensa de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- m) Organizaciones o colectivos de jóvenes.
- n) Organizaciones o comunidades indígenas, afromexicanas y afrodescendientes.

Asimismo la Presidenta o Presidente Municipal decidirá a quien convocar, que por su naturaleza podrán reforzar la coordinación interinstitucional entre dependencias.

III. **Equipos Técnicos Interinstitucionales.** Son grupos de trabajo operativos y temáticos encargados de implementar las acciones acordadas por el Consejo. Estarán conformados por:

- I. Titulares de dependencias municipales y funcionarias o funcionarios públicos de gobierno municipal
- II. Promotores pertenecientes a dependencias especializadas. (Dirección de Reconstrucción de Tejido Social, Prevención Social de la Violencia, Educación, Salud o afines)
- III. Integrantes ciudadanos designados como enlaces técnicos operativos por la Asam
- IV. Asamblea de Integrantes del Consejo.

Estos equipos se organizarán conforme a los ejes estratégicos o líneas de acción del Consejo y contarán con un liderazgo definido para coordinar sus tareas y rendir informes periódicos sobre sus avances y resultados.

**Artículo 7. Derechos de los integrantes.** Todos los y las integrantes del Consejo tienen:

- I. Derecho a voz y voto para establecer acuerdos de aquellos asuntos tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias. Proponer y debatir iniciativas, acciones y proyectos.
- II. Acceso oportuno a la información generada por el Consejo.
- III. Proponer acuerdos a los problemas que se presenten ante el Consejo.
- IV. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos o acuerdos de la Presidenta o Presidente del Consejo o Secretario Ejecutivo.
- V. El derecho al voto estará condicionado al 75% de las asistencias en sesiones ordinarias del Consejo.

**Artículo 8. Obligaciones de los integrantes.** Las y los integrantes del Consejo deben:

- I. Asistir puntual y regularmente a las sesiones.
- II. Promover la comunicación entre el sector representado y el Consejo.
- III. Participar activamente en la implementación y seguimiento de los acuerdos.
- IV. Cada integrante deberá presentar los dictámenes o informes que le sean solicitados por el Consejo.

**Artículo 9.** Todos los cargos mencionados en este Reglamento serán de carácter honorífico y sin remuneración alguna.

**Artículo 10. Integración de Representantes Ciudadanos y No Gubernamentales.** La designación de las y los representantes de los sectores no gubernamentales serán designados por la Presidenta o Presidente municipal en turno, atendiendo siempre a los principios señalados en el artículo 2 del presente reglamento, y cuidando en todo momento que las personas que se integren muestren interés en colaborar con el objeto de este Consejo. Asimismo, se enlistan a continuación los requisitos de participación para integrar el Consejo, donde se deberán considerar al menos los siguientes aspectos:

- I. No desempeñar cargo alguno en la administración pública, en ningún orden de gobierno, ni ocupar una comisión de representación social al momento de su postulación.
- II. No participar en procesos electorales ni tener candidatura activa.
- III. Contar con conocimiento comprobado del sector al que desean representar.



SECRETARÍA GENERAL  
 DE GOBIERNO  
 DEL ESTADO DE  
 QUINTANA ROO

000008

IV. No estar bajo investigación por delito grave ni cumplir sentencia penal.

V. No ser proveedor o contratista del gobierno municipal.

VI. Comprometerse a participar regularmente en las sesiones y actividades del Consejo por documento escrito y con firma autógrafa del solicitante.

**Artículo 11. Representación y Suplencias:** Cada una de las personas integrantes del Consejo podrá nombrar a una persona suplente o representante operativo con capacidad de toma de decisiones que podrá participar en su nombre en las sesiones o actividades del Consejo, conforme al reglamento interno.

**Artículo 12. Duración del nombramiento:** El cargo es honorífico, y estará vigente mientras este la administración municipal en turno, con posibilidad de renovación por decisión de la Asamblea del Consejo.

### CAPÍTULO III

#### ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA

**Artículo 13.** Son Atribuciones, responsabilidades y funciones del Consejo, las siguientes;

**A.- Atribuciones. Autoridad y poder de decisión del Consejo.**

I. **Asesorar al Gobierno Municipal:** Brindar orientación técnica y estratégica en temas de paz, justicia cívica, prevención social de la violencia y reconstrucción del tejido social.

II. **Diseñar y aprobar políticas públicas y estrategias:** A partir de los resultados del diagnóstico social, formular políticas públicas, planes, programas y acciones dirigidas a atender las causas estructurales de la violencia, fomentando una paz sostenible, una justicia cívica efectiva, una filosofía de proximidad y solución de problemas comunitarios.

III. **Definir directrices y prioridades:** Emitir lineamientos claros y consensuados para encauzar y priorizar tanto las estrategias como las acciones a realizar para la atención integral de las causas de la violencia social.

IV. **Fomentar alianzas estratégicas:** Suscribir convenios y generar vínculos con el sector público, privado, la academia y organizaciones sociales para potenciar los recursos y maximizar el impacto de las estrategias y acciones de paz; cuando sea necesario se deberá contar con la aprobación del Pleno del Ayuntamiento cuando las determinaciones que se tomen impliquen una carga o compromiso patrimonial para el municipio.

V. **Conformar equipos técnicos:** Designar perfiles operativos y multidisciplinarios para la intervención social por temáticas priorizadas en las áreas geográficas definidas en el plan de trabajo.

VI. **Seguimiento y monitoreo de los programas implementados:** Mantener un control y registro de los programas municipales de prevención social y atención a las causas de violencia, evaluando su impacto presupuestal, social y económico, y emitiendo recomendaciones basadas en resultados y evidencias.

VII. **Propiciar la coordinación interinstitucional:** Facilitar la colaboración entre dependencias municipales, estatales y federales, integrando esfuerzos, recursos y estrategias para mejorar la eficacia de las políticas públicas de paz.

VIII. **Integrar y gestionar información estratégica:** Consolidar y procesar datos relevantes del Consejo, creando diagnósticos actualizados que permitan el diseño, implementación y monitoreo continuo de los planes y programas.

IX. **Generar informes:** Elaborar informes periódicos sobre los avances, resultados y desafíos de las políticas, planes y acciones implementadas, asegurando transparencia hacia la ciudadanía y las autoridades correspondientes.

X. **Mantener comunicación con la Secretaría de Gobernación:** Informar regularmente a la Secretaría de Gobernación sobre los avances y acciones del Consejo a través de reportes quincenales y mensuales, utilizando los formatos y plataformas designados en acuerdo.

XI. **Formarse de manera continua:** Gestionar estrategias de formación y capacitación que les permitan, en lo individual y en lo colectivo, desempeñar sus funciones de la mejor manera posible.

XII. **Aplicar medidas de permanencia:** Los integrantes que acumulen tres inasistencias consecutivas a las sesiones ordinarias del Consejo sin justificación válida ni envío de representante operativo, podrán ser dados de baja por la Asamblea del Consejo.

XIII. **Promover la sostenibilidad de las acciones:** Incorporar estrategias que aseguren la continuidad, escalabilidad y sostenibilidad de las acciones del Consejo, incluyendo la gestión de recursos materiales y/o técnicos, humanos y financieros, con un enfoque de mediano y largo plazo.

XIV. Cualquier otra que resulte importante para la consecución del objeto del Consejo.

**B.- Funciones. Tareas y actividades del Consejo de Paz y Justicia cívica.**

I. Diseñar el Plan Municipal de Paz, Reconstrucción del Tejido Social y Justicia Cívica.

II. Proveer asistencia y apoyo operativo para el diseño, implementación y evaluación de estrategias de paz.

III. Conformar equipos técnicos que lideraran e implementaran las intervenciones sociales a nivel municipal.

IV. Identificar y crear un catálogo de programas exitosos y buenas prácticas en prevención social, reconstrucción del tejido social y justicia cívica.

V. Diseñar programas de atención integral que, mediante la articulación de actores institucionales y ciudadanos, contribuyan a resolver las problemáticas identificadas.

VI. Crear redes entre comunidades y actores locales para compartir aprendizajes, mejores prácticas y experiencias replicables.

VII. Identificar entre el sector social perfiles especializados en resolución de conflictos, liderazgo comunitario y pedagogía para conducir iniciativas de paz.

VIII. Movilizar recursos, conocimientos, habilidades y experiencias locales, promoviendo la colaboración comunitaria para la reconstrucción del tejido social.

IX. Coordinar programas de formación y fortalecimiento de capacidades dirigidos a integrantes de los Comités de Paz en temas como pedagogía del Buen Convivir, mediación comunitaria, justicia restaurativa, entre otros.

X. Gestionar financiamiento o recursos materiales, humanos, operativos a nivel local, estatal, nacional e internacional, en línea con estándares y convenios internacionales, para apoyar iniciativas de paz.

XI. Identificar, sistematizar y visibilizar buenas prácticas en torno a la construcción de paz que ya existan en el municipio.

XII. Diseñar e implementar acciones focalizadas en sectores clave como escuelas, espacios públicos, hogares entre otros.

XIII. Implementar modelos piloto en regiones con altos índices de conflictividad (urbano o rural) y evaluar su impacto para su eventual replicación o escalamiento.



GOBIERNO  
DEL ESTADO DE  
QUINTANA ROO  
SECRETARÍA DE  
GOBIERNO

000009

XIV. Desarrollar lineamientos del Buen Convivir que convoque y motive la participación de todos los sectores sociales.

XV. Integrar las perspectivas de género, juventudes, pueblos originarios, personas LGBTIQ+, discapacidad, interculturalidad y derechos humanos en las políticas públicas municipales.

**C. Responsabilidades. Obligaciones del Consejo de Paz y Justicia Cívica.**

I. Formular, revisar y coordinar políticas públicas municipales que articulen esfuerzos institucionales y sociales para la construcción de paz, reconstrucción de tejido social y justicia cívica, con base en los principios de participación, corresponsabilidad e inclusión.

II. Elaborar y actualizar diagnósticos participativos para identificar problemáticas prioritarias, actores relevantes, recursos disponibles, necesidades comunitarias y riesgos potenciales.

III. Impulsar las acciones coordinadas entre los distintos sectores comunitarios y sociales que participan en el consejo que fortalezcan sus vínculos, la identidad compartida y su capacidad de generar acuerdos.

IV. Desarrollar estrategias integrales y colaborativas para la atención, intervención y prevención de la conflictividad local, faltas cívicas y los fenómenos de violencia e inseguridad.

V. Fortalecer la interlocución y articulación con autoridades estatales y federales, así como con los tres poderes, para garantizar una estrategia multisectorial alineada.

VI. Integrar los enfoques de paz, justicia cívica e intersectoriales en todos sus programas, acciones y estrategias.

VII. Fortalecer capacidades locales y/o de las comunidades para la construcción de paz.

VIII. Desarrollar modelos de atención y estrategias específicas frente a la violencia crónica.

IX. Desarrollar sistemas de monitoreo, evaluación

X. Documentar de manera sistemática los casos de éxito de programas o buenas prácticas implementadas en el municipio

XVI. Implementar un sistema de indicadores comunes para medir avances en seguridad humana, cohesión social y paz territorial.

XVII. Expedir informes anuales con avances, desafíos y recomendaciones para fortalecer las estrategias en curso.

**Artículo 14.** El Consejo, para el ejercicio de sus funciones celebrará sesiones que podrán ser:

**I. Asamblea del Consejo**

a) **Ordinarias:** Se llevarán a cabo trimestralmente, convocando a la totalidad de sus integrantes, para revisar avances, definir estrategias y tomar decisiones colegiadas.

b) **Extraordinarias:** Se podrán celebrar en cualquier momento cuando la relevancia o urgencia del asunto lo justifique, a solicitud de la Mesa Directiva o al menos de una tercera parte de los integrantes. Las sesiones serán públicas, de conformidad con la naturaleza de los asuntos a tratar, lo cual se establecerá en la convocatoria.

**II. Equipos Técnicos Interinstitucionales**

Los Equipos Técnicos Interinstitucionales celebrarán sesiones de trabajo de manera ordinaria cada dos meses, con el objetivo de dar seguimiento a la implementación operativa de las estrategias, planes y acciones aprobadas por el Consejo.

También podrán llevar a cabo reuniones extraordinarias, cuando así lo acuerden sus integrantes, por necesidad operativa o urgencia de los temas a tratar, con previo aviso en su caso. Las sesiones podrán ser presenciales, virtuales o mixtas, de acuerdo con las condiciones y dinámica de trabajo del equipo.

**Artículo 15.** Las convocatorias para sesiones ordinarias de la Asamblea del Consejo se notificarán a los integrantes con 72 horas de anticipación y para las sesiones extraordinarias el cómputo será con 24 horas de anticipación. Ambas se realizarán por escrito, correo electrónico o por cualquier otro medio de comunicación que se designe entre los integrantes del Consejo.

**Artículo 16.** Para que las sesiones del Consejo sean válidas, deberá acreditarse la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos, mediante votación económica (levantando la mano). En caso de empate, la Presidencia del Consejo ejercerá voto de calidad.

**CAPITULO IV**

**DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA**

**Artículo 17. Integración de la Mesa Directiva:**

La mesa Directiva es el primer órgano que se instala dentro del Consejo de Paz y Justicia Cívica. Estará conformada por:

I. **Presidencia:** Ocupada por la persona titular de la Presidencia Municipal, quien tendrá la responsabilidad de encabezar las sesiones, representar al Consejo ante otras instancias y garantizar el cumplimiento de sus acuerdos.

II. **Secretaría Ejecutiva:** A cargo de la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, o bien, aquella persona que la Presidencia municipal estime conveniente su participación, siempre que su labor en el municipio guarde relación con el objeto del presente Consejo, misma que será designada por la propia Presidenta o Presidente municipal en turno, quien será responsable de coordinar la logística de las sesiones, llevar el registro de acuerdos y dar seguimiento a su cumplimiento.

III. **Secretaría Técnica:** Persona designada por la Presidencia Municipal, integrante preferentemente del Gabinete Municipal, quien será responsable de coordinar técnica y operativamente los trabajos del Consejo, apoyar la articulación entre las diferentes instancias y brindar acompañamiento metodológico a los Equipos Técnicos.

**Artículo 18. Duración y Naturaleza de la Mesa Directiva.** La Mesa Directiva tendrá la duración del tiempo de la administración municipal en funciones. Su integración deberá garantizar la continuidad y operatividad del Consejo.

**Artículo 19. Funciones de la Mesa Directiva.** La Mesa Directiva tiene como propósito coordinar la instalación, operación del Consejo. Para ello, contará con las siguientes funciones:

I. Supervisar la operación técnica del Consejo y la implementación de los acuerdos tomados en asamblea.

II. Asegurar la articulación interinstitucional entre las dependencias municipales y los sectores sociales representados.

III. Garantizar que las sesiones del Consejo se convoquen y desarrollen en tiempo y forma.

**Artículo 20. Atribuciones específicas de los integrantes de la Mesa Directiva**

I. **Presidencia del Consejo**



SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO  
DEL ESTADO DE  
QUINTANA ROO

000010

- a) Presidir y dirigir las sesiones del Consejo.
- b) Convocar si así lo estima a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Someter a aprobación del Consejo las propuestas de estrategias integrales y gestión de los recursos necesarios para su implementación.
- d) Emitir voto de calidad en caso de empate.
- e) Ejercer las atribuciones necesarias para el buen funcionamiento del Consejo.
- f) Designar a las y los integrantes del Consejo de Paz y Justicia Cívica.
- g) Cualquiera otra que considere relevante para lograr la consecución del objeto de este Consejo.

#### II. Secretaría Ejecutiva del Consejo

- a) Representar a la Presidencia del Consejo en su ausencia.
- b) Comunicar al Consejo las zonas de atención prioritaria, con base en diagnósticos sociales actualizados.
- c) Gestionar recursos públicos o privados para el desarrollo de las políticas y estrategias aprobadas.
- d) Facilitar la operación logística y administrativa del Consejo.

#### III. Secretaría Técnica del Consejo

- a) Elaborar las convocatorias de las sesiones del Consejo y asegurar su debida notificación.
- b) Preparar el orden del día y elaborar las minutas de cada sesión.
- c) Resguardar expedientes y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo, solicitando avances a las áreas responsables.
- d) Informar sobre el cumplimiento de acuerdos y resultados obtenidos.
- e) Realizar tareas de sistematización, documentación y evaluación de las actividades y someterlas a aprobación del Consejo.
- f) Liderar la elaboración del Plan Municipal de Paz, Reconstrucción del Tejido Social y Justicia Cívica.
- g) Ejecutar otras tareas que le sean encomendadas por la Presidencia del Consejo.
- h) Realizar los reportes periódicos requeridos ante las autoridades competentes, conforme a los formatos y plazos establecidos.

### CAPÍTULO V

#### DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS INTERINSTITUCIONALES DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA

**Artículo 21.** Una vez instalado el Consejo de Paz y Justicia Cívica, deberá conformarse el Equipo Técnico Interinstitucional, como un órgano de carácter operativo y consultivo. Estará integrado por los titulares de las dependencias municipales, así como por los enlaces técnicos operativos que sean necesarios.

**Artículo 22.** El Equipo Técnico Interinstitucional tendrá como funciones centrales:

- I. Asegurar la transversalidad de las políticas públicas orientadas a la atención de las causas estructurales de la violencia y la gestión del buen convivir en las comunidades, promoviendo la participación de todas las áreas del gobierno municipal.
- II. Garantizar que las acciones, estrategias y decisiones del Consejo estén alineadas con los principios, fines y objetivos establecidos en este reglamento y presentar las propuestas correspondientes al Consejo para su aprobación.

**Artículo 23.** Para el cumplimiento de sus objetivos, el Equipo Técnico Interinstitucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar diagnósticos que permitan establecer prioridades de intervención basadas en evidencia.
- II. Desarrollar herramientas y metodologías para el diseño de estrategias integrales.
- III. Actualizar anualmente los diagnósticos de seguridad, tejido social y factores de riesgo, de manera participativa.
- IV. Informar al Consejo, por medio de la Secretaría Técnica, sobre avances, resultados y hallazgos.
- V. Proponer nuevas estrategias y ajustes para minimizar las causas de la violencia social.
- VI. Emitir opiniones técnicas para fortalecer los procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.
- VII. Coordinar la implementación de acciones desde sus respectivas dependencias.
- VIII. Atender las consultas y requerimientos que el Consejo estime pertinentes.

**Artículo 24.** El Equipo Técnico Interinstitucional se reunirá, previa aprobación del Consejo, de manera ordinaria cada 2 meses y podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando lo acuerden sus integrantes. De cada sesión se levantará acta que deberá ser firmada por las y los asistentes.

**Artículo 25.** Cada sector representado en el Consejo podrá designar, -si así lo quisiere-, a una persona como enlace técnico operativo, quien participará activamente en las reuniones del Equipo Técnico Interinstitucional para apoyar la implementación de estrategias y acciones de reconstrucción del tejido social previa aprobación del Consejo, y, en su defecto, la Presidencia municipal podrá nombrar a las personas que estime conveniente su participación.

**Artículo 26.** La priorización territorial de las intervenciones será determinada con base en los diagnósticos participativos, así como en las problemáticas identificadas por los Comités de Paz u otros mecanismos ciudadanos reconocidos por el Consejo.

**Artículo 27.** La persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo coordinará y liderará los trabajos del Equipo Técnico Interinstitucional, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar, presidir y coordinar las sesiones del Equipo Técnico Interinstitucional.
- II. Proponer al Consejo las zonas y grupos de atención prioritaria.
- III. Asesorar técnicamente al Consejo en temas relacionados con la prevención de la violencia, la seguridad comunitaria y la participación ciudadana.
- IV. Elaborar las minutas de las sesiones y resguardar los expedientes de los asuntos tratados.
- V. Informar al Consejo sobre el cumplimiento de acuerdos, avances y resultados.
- VI. Integrar el informe técnico que el Consejo remitirá periódicamente a la Secretaría de Gobernación.
- VII. Cualquiera otra función que resulte necesaria para el cumplimiento de los objetivos de este reglamento.

**Artículo 28.** El Equipo Técnico Interinstitucional deberá conformarse dentro de los tres días hábiles posteriores a la instalación del Consejo, y será considerado el órgano operativo permanente para la ejecución y evaluación técnica de las estrategias del Consejo.

10



SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO MUNICIPAL  
C. ROBERTO  
MORALES Y DÍAZ

000011

**Artículo 29.** A partir del diagnóstico participativo y la identificación de problemáticas prioritarias reflejadas en el plan de trabajo del Consejo, podrán conformarse Equipos Técnicos Interinstitucionales Específicos (ETIS) con el objetivo de diseñar, implementar y dar seguimiento a estrategias puntuales para atender causas particulares de la violencia social.

Cada ETIS estará integrado por representantes de dependencias municipales, organismos autónomos, sociedad civil u otros sectores que cuenten con experiencia o competencia técnica en el tema que se aborde, y podrá incluir enlaces ciudadanos cuando el Consejo lo determine pertinente.

Las funciones de los ETIS incluirán:

- I. Elaborar propuestas específicas de intervención alineadas con el plan de trabajo del Consejo.
- II. Coordinar la implementación de acciones y programas en el territorio asignado.
- III. Proveer información técnica y operativa al Consejo y al Equipo Técnico Interinstitucional.
- IV. Evaluar y ajustar las acciones con base en los resultados y evidencias recopiladas.
- V. Facilitar la participación comunitaria en las estrategias específicas de atención. La conformación, duración y objetivos de cada ETIS deberán quedar registrados mediante acta firmada por sus integrantes, y su seguimiento estará a cargo de la Secretaría Técnica del Consejo.

#### CAPÍTULO VI. DE LOS COMITÉS DE PAZ

**Artículo 30. Naturaleza y función de los Comités de Paz.** Los Comités de Paz son estructuras operativas de carácter ciudadano, impulsadas por el Gobierno Municipal, las Mesas de Paz y actores sociales. Su propósito es articular acciones en el ámbito local para prevenir la violencia, reconstruir el tejido social y promover la cultura de paz, adoptando un enfoque participativo y territorial.

Su finalidad es articular acciones a nivel local orientadas a la prevención de la violencia, la reconstrucción del tejido social y la promoción de una cultura de paz, con un enfoque participativo y territorial.

Son el vínculo operativo y territorial del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica, y se articulan a sus ejes estratégicos, acciones prioritarias y objetivos, con capacidad de proponer, implementar y acompañar procesos en sus comunidades.

**Artículo 31. Conformación de los Comités de Paz.** Los Comités de Paz se conformarán a nivel del polígono territorial, colonia o por número de habitantes que así determine el Consejo de Paz y Justicia Cívica, de acuerdo con criterios geográficos, sociales y de viabilidad operativa. Estarán conformados por:

- I. Ciudadanas y ciudadanos que habitan el territorio y/o zona de intervención.
- II. Ciudadanas y ciudadanos integrantes de los Comités Vecinales.
- III. Servidores públicos de las unidades territoriales o enlaces comunitarios designados por el municipio.
- IV. Personas delegadas por el Consejo Municipal para acompañar procesos participativos.

Su integración deberá garantizar representatividad, diversidad y compromiso ético con los principios de paz, equidad, participación y buen convivir. La conformación se realizará mediante convocatoria pública o en asamblea vecinal, acompañada por el equipo técnico del Consejo y/o autoridades municipales.

**Artículo 32.** Los Comités de Paz tendrán como objetivos:

- I. Promover la convivencia pacífica, la solidaridad y el sentido de comunidad en su entorno.
- II. Promover el Diseño e implementación de acciones y actividades comunitarias que favorezcan la construcción de paz, la cohesión social y la cultura cívica.
- III. Colaborar en la ejecución de las acciones derivadas del Plan Municipal de paz, reconstrucción de tejido social y justicia cívica desde su ámbito de actuación.
- IV. Fortalecer el vínculo entre ciudadanía y gobierno.
- V. Fomentar los principios y herramientas que favorezcan el Buen Convivir comunitario.
- VI. Informar y orientar respecto del manejo de conflictos comunitarios, desde un enfoque restaurativo y de diálogo.
- VII. Identificar problemáticas que inciden en la violencia con la finalidad de prevención.
- VIII. Participar, en coordinación con las autoridades competentes y el Consejo, en acciones comunitarias orientadas al cumplimiento de medidas restaurativas o educativas vinculadas a la justicia cívica, incluyendo actividades de servicio comunitario y cultura de legalidad.
- IX. Documentar y socializar experiencias, aprendizajes y buenas prácticas para su réplica en otros territorios.
- X. Los Comités de Paz en concordancia con el Reglamento de Integración y Funcionamiento de los Comités Vecinales del Municipio, presentará un informe trimestral al Consejo de Paz y Justicia Cívica, en el que se detallen las actividades realizadas, las problemáticas sociales identificadas, los logros alcanzados, los desafíos comunitarios enfrentados y las principales necesidades del territorio. Asimismo, el informe deberá incluir el registro de asistencia a las reuniones ciudadanas convocadas durante el periodo correspondiente.

**Artículo 33.** Articulación con el Consejo Municipal

Los Comités de Paz estarán articulados formalmente al Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica mediante:

- a) La ejecución en territorio de las estrategias, planes y acciones definidas por el Consejo.
- b) El acompañamiento técnico y formativo por parte de los Equipos Técnicos Interinstitucionales (ETIS).
- c) La retroalimentación periódica al Consejo sobre avances, necesidades y conflictos emergentes.
- d) La participación en las sesiones del Consejo o sus equipos técnicos a través de enlaces ciudadanos o representantes del Comité.
- f) Asimismo, podrán elaborar y presentar reportes sobre necesidades identificadas en sus colonias y barrios que consideren prioritarias para ser atendidas como parte de las estrategias de atención a las causas estructurales de la violencia. Los reportes deberán presentarse por escrito, en el formato que para tal efecto determine el Consejo, y servirán como insumo para la planeación, ajuste y evaluación de las políticas y acciones territoriales.

**Artículo 34.** Formación en el modelo de Buen Convivir.

Las y los integrantes de los Comités de Paz y los servidores públicos territoriales que los acompañen deberán participar en procesos formativos progresivos, siguiendo las etapas de la Pedagogía del Buen Convivir:



GENERAL  
BENITO JUÁREZ  
L. ROO  
CA Y DOCUMENTA

000012

- I. **Sensibilizar:** Conocer los fundamentos de la cultura de paz, reconstrucción de tejido social y justicia cívica, y su relevancia para el territorio, así como de los objetivos, actividades e iniciativas del Plan Municipal de Paz.
- II. **Encuentro:** Fomentar la integración comunitaria a través de la generación de espacios de encuentro significativo para animar la participación ciudadana, fortalecer los procesos de construcción de confianza y favorecer mecanismos de comunicación asertiva a diferentes niveles de colaboración, (Supermanzana, región, colonia, municipio)
- III. **Comprender:** Identificar las problemáticas que se desea atender, reconocer los roles y responsabilidad diferenciada de cada actor en la reconstrucción del tejido social y valorar los recursos locales para atender dichas problemáticas.
- IV. **Transformar:** Capacitar a los actores locales para atender las problemáticas seleccionadas, así como analizar las actitudes, visiones y prácticas que fortalecen o debilitan la convivencia, la colaboración y la creación de comunidad.
- V. **Revincular:** Propiciar encuentros entre vecinas y vecinos, funcionarios y actores no gubernamentales a fin de que socialicen experiencias exitosas, buenas prácticas y procesos para para generar confianza y acuerdos de colaboración.
- VI. **Renovar:** Participar activamente en la instalación y funcionamiento del Comité de Paz, asumiendo compromisos públicos y responsabilidades.

**Artículo 35. Reconocimiento institucional y sostenibilidad.** Los Comités de Paz serán reconocidos formalmente por las mesas de Paz, el Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica y por la administración municipal correspondiente. Podrán acceder a apoyos técnicos, formativos y en especie necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Se fomentará la continuidad, fortalecimiento y renovación periódica de los Comités de Paz, considerando los aprendizajes acumulados y las experiencias exitosas documentadas.

**Artículo 36. Procedimiento de instalación.** La instalación de los Comités de Paz estará a cargo del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica, el cual promoverá la participación ciudadana.

Con el propósito de aprovechar la estructura, representatividad y experiencia en la atención de problemáticas comunitarias, los Comités Vecinales, Comités de Prevención del Delito u otros Comités afines que hayan sido formalmente instalados y tomado protesta ante las dependencias municipales Competentes, serán considerados como Comités de Paz.

Las dependencias municipales competentes, en coordinación con el Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica, establecerán los mecanismos de colaboración y seguimiento que permitan alinear las funciones y acciones de dichos comités con los objetivos de promoción de la cultura de paz, mediación comunitaria y resolución pacífica de conflictos en el ámbito local.

#### CAPÍTULO VII

#### DE LAS ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA (CPyJC)

**Artículo 37. Etapas para la implementación del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica (CPyJC).** La implementación y funcionamiento del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica se desarrollarán conforme a las etapas establecidas en el presente Reglamento, con el propósito de asegurar su instalación formal, operación técnica, legitimidad social y funcionalidad institucional.

Cada etapa deberá observar los lineamientos y procedimientos previstos en este ordenamiento, a fin de garantizar la continuidad administrativa y el cumplimiento de sus objetivos.

Las etapas de implementación serán las siguientes:

- I. Instalación y organización del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica;
- II. Diagnóstico participativo y diseño estratégico;
- III. Formulación del Plan Municipal de Paz, Reconstrucción del Tejido Social y Justicia Cívica; y
- IV. Ejecución, evaluación y mejora continua.

**Artículo 38. Instalación e Integración del Consejo:** Tiene como finalidad llevar a cabo la instalación formal y la integración de la estructura básica de gobernanza del Consejo, asegurando su marco normativo, participativo y operativo mínimo. Comprende las siguientes acciones:

- I. Presentación pública del Plan Municipal de Paz, Reconstrucción del Tejido Social y Justicia Cívica.
- II. Realización de un taller inductivo dirigido a las y los integrantes del Consejo.
- III. Instalación de la Mesa Directiva como primer órgano formal del Consejo.
- IV. Elaboración y aprobación del Reglamento Interno del Consejo.
- V. Emisión de convocatoria pública y selección de integrantes ciudadanos y no gubernamentales.
- VI. Instalación formal del Consejo.

**Artículo 39. Diagnóstico Participativo y Diseño Estratégico:** El Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica deberá realizar un diagnóstico participativo que, con base en la información técnica disponible y la colaboración de la comunidad, identifique las problemáticas prioritarias del municipio en materia de paz social, convivencia ciudadana y prevención de la violencia.

Con base en dicho diagnóstico, el Consejo elaborará el Programa de Trabajo Anual, con proyección trianual, que oriente las acciones, estrategias y líneas de intervención del propio Consejo.

El desarrollo de esta etapa comprenderá las siguientes acciones:

- I. Diseño e implementación del proceso diagnóstico social participativo.
- II. Priorización de problemáticas, zonas y grupos de atención.
- III. Elaboración del Programa de Trabajo Anual del Consejo, con proyección trianual.
- IV. Conformación de los Equipos Técnicos Interinstitucionales (ETIS) por tema o problemática.
- V. Presentación pública de resultados y estrategias preliminares.

**Artículo 40. Plan Municipal de Paz, Reconstrucción de Tejido Social y Justicia Cívica:** El Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica deberá elaborar el Plan Municipal de Paz, Reconstrucción del Tejido Social y Justicia Cívica, con el fin de integrar sus principios en la política pública municipal y establecer las condiciones institucionales necesarias para su sostenibilidad y correcto funcionamiento.

El desarrollo de esta etapa comprenderá las siguientes acciones:

- I. Incorporación de los principios del Consejo en instrumentos de planeación y políticas municipales.
- II. Revisión y adecuación normativa, programática y presupuestaria.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
SECRETARÍA DE INTERIORES  
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y GOBIERNO FEDERAL

000013

- III. Formalización de alianzas con instituciones, sectores sociales, empresariales, asociaciones religiosas, académicas y comunitarios.
- IV. Implementación de estrategias para promover la participación ciudadana en la ejecución del Plan Municipal.
- V. Definición de mecanismos de monitoreo, medición y rendición de cuentas.

**Artículo 41.** Implementación, Evaluación y Mejora Continua: El Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica deberá implementar las estrategias y acciones establecidas en el Plan Municipal de Paz, dando seguimiento a sus resultados y realizando los ajustes necesarios derivados de la información obtenida.

El desarrollo de esta etapa comprenderá las siguientes acciones:

- I. Implementación de las acciones por parte de los Equipos Técnicos y los Comités de Paz.
- II. Sistematización de avances, obstáculos, buenas prácticas y aprendizajes.
- III. Evaluación de impacto de las intervenciones.
- IV. Actualización del diagnóstico.
- V. Rediseño o ajuste del plan de trabajo para el siguiente ciclo operativo.

**Artículo 42. Naturaleza flexible y progresiva del proceso.** El proceso de implementación podrá adaptarse a las condiciones específicas del municipio, priorizando la participación de los actores locales, la construcción de legitimidad, y la sostenibilidad de las acciones.

El proceso de implementación del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica se desarrollará de manera progresiva y ajustable a las condiciones específicas del municipio, asegurando la participación de los actores locales, la legitimidad de las acciones y la sostenibilidad institucional del Consejo.

**Artículo 43. Del Diagnóstico Social Participativo.** El Diagnóstico Social Participativo servirá como herramienta fundamental para orientar las acciones del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica, permitiendo identificar problemáticas de violencia, conflicto y deterioro del tejido social, y definir sus prioridades de intervención.

El diagnóstico deberá elaborarse de manera participativa, multisectorial y territorial, integrando información técnica y la experiencia de la comunidad. Deberá contemplar, al menos, los siguientes componentes:

I. **Análisis de la situación actual de violencia y conflictividad.** Se deberá realizar una caracterización integral de los fenómenos de violencia presentes en el municipio, considerando:

- a) Tendencias, tipos y modalidades de violencia (interpersonal, comunitaria, institucional, estructural).
- b) Grupos más afectados o vulnerables.
- c) Espacios públicos o zonas geográficas con mayor exposición a riesgo.

Este análisis deberá basarse en datos actualizados provenientes de fuentes oficiales de los tres niveles de gobierno, informes de organismos especializados, estudios académicos y/o trabajos previos de diagnóstico realizados por autoridades u organizaciones.

II. **Valoración del riesgo situacional y la peligrosidad criminal.** Se deberá llevar a cabo una identificación de riesgos a partir de la consulta con autoridades municipales, cuerpos de seguridad y liderazgos comunitarios, para valorar:

- a) Percepciones de inseguridad.
- b) Presencia de factores de riesgo (tensiones sociales, grupos armados, disputas territoriales).
- c) Condiciones mínimas de seguridad para intervenir.

Este ejercicio permitirá definir si existen condiciones adecuadas para desplegar acciones comunitarias sin comprometer la integridad del personal o de la población participante.

III. **Consulta comunitaria y levantamiento participativo de información.** El diagnóstico deberá incorporar metodologías de proximidad social que permitan escuchar directamente a la población. Se recomienda la aplicación de herramientas como:

- a) Entrevistas semiestructuradas y reuniones de escucha.
- b) Encuestas comunitarias.
- c) Talleres participativos y grupos focales.
- d) Marchas exploratorias y mapeo comunitario.

La información recabada debe permitir identificar:

- a) Las principales causas de conflicto y violencia desde la perspectiva local.
- b) Los intereses, necesidades y capacidades de los diferentes actores.
- c) Las zonas de oportunidad para la acción colectiva.

#### IV. Identificación de recursos y capacidades locales

Se realizará un inventario de recursos disponibles para la intervención, tanto por parte del gobierno municipal como de la sociedad civil y la comunidad, considerando:

- a) Redes comunitarias activas, liderazgos sociales,
- b) infraestructura o equipamiento comunitario.

#### V. Cartografía participativa y análisis georreferenciado

El diagnóstico deberá incluir una representación espacial de los datos, elaborando mapas que permitan visualizar:

1. Zonas de riesgo o conflictividad.
2. Áreas prioritarias de intervención.
3. Localización de recursos y capacidades.

Este componente geográfico facilitará la planificación territorial y la asignación estratégica de recursos.

El diagnóstico final será validado por el Consejo y servirá como base para priorizar problemáticas, integrar Equipos Técnicos Interinstitucionales y elaborar el Programa de Trabajo Anual.



SECRETARÍA DE GOBIERNO  
ESTADO DE QUINTANA ROO  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

000014

**Artículo 44. Programa de Trabajo Anual del Consejo:** El Programa de Trabajo Anual del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica orientará las acciones y estrategias del Consejo durante cada ejercicio anual, derivadas del Diagnóstico Social Participativo y los principios establecidos en este reglamento.

I. **Naturaleza y propósito.** El programa de trabajo constituye una hoja de ruta compartida que articula la participación de los sectores institucionales y sociales representados en el Consejo, con el objetivo de atender las causas estructurales de la violencia, promover la justicia cívica, reconstruir el tejido social y fortalecer la convivencia comunitaria en el municipio.

II. **Contenido mínimo.** El Programa de Trabajo Anual deberá elaborarse de forma colegiada y participativa, y deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- a. Justificación y diagnóstico base que fundamente las prioridades de intervención.
- b. Objetivos generales y específicos, alineados al marco normativo y a los principios del Consejo.
- c. Líneas de acción y estrategias prioritarias, organizadas por eje temático, grupo social o zona territorial.
- d. Actividades operativas, con responsables definidos, recursos estimados y cronograma de ejecución.
- e. Indicadores de seguimiento y evaluación, tanto de proceso como de resultados.
- f. Mecanismos de participación ciudadana en la implementación y evaluación del plan.
- g. Estrategias de articulación interinstitucional y colaboración con la sociedad civil.
- e. Anexos técnicos, como mapas, cronogramas o fichas de proyecto.

III. **Proyección trianual.** Aunque su vigencia formal será anual, el plan podrá contemplar una proyección estratégica a tres años, que permita continuidad, sostenibilidad e innovación progresiva en las acciones del Consejo, articulándose con los planes municipales de desarrollo y otros instrumentos de política pública local.

IV. **Aprobación y actualización.** El Programa de Trabajo Anual deberá ser presentado por la Secretaría Técnica del Consejo y aprobado por la Asamblea General del Consejo en sesión ordinaria. Podrá ser actualizado mediante acta y acuerdo del Consejo, cuando existan cambios sustanciales en el contexto, se obtengan nuevos datos del diagnóstico o se identifiquen aprendizajes relevantes durante su ejecución.

El cumplimiento del Programa de Trabajo Anual será responsabilidad compartida entre los integrantes del Consejo, los Equipos Técnicos Interinstitucionales y las dependencias municipales, con base en los principios de corresponsabilidad, transparencia y enfoque en resultados.

**Artículo 45. Plan Municipal de Paz, Justicia Cívica y Reconstrucción del Tejido Social:** El Plan Municipal de Paz, Justicia Cívica y Reconstrucción del Tejido Social es el instrumento estratégico y transversal que orienta la política pública municipal hacia la construcción de una cultura de paz, la prevención de las violencias, la cohesión comunitaria y la justicia cívica. A partir de ello, el Plan se desarrollará considerando los siguientes aspectos:

I. **Finalidad y visión estratégica:** El Plan Municipal tiene como finalidad integrar de forma progresiva y sistémica los enfoques de paz, reconstrucción del tejido social y justicia cívica en toda la estructura del gobierno municipal, en sus políticas, programas, normativas, planes de desarrollo y mecanismos de atención ciudadana.

Asimismo, busca incidir en las prácticas, planes y agendas de los actores sociales, comunitarios, religiosos, empresariales y educativos del municipio, articulando esfuerzos y capacidades para fomentar entornos de seguridad humana, convivencia pacífica y bienestar colectivo.

II. **Principios rectores del Plan:** La formulación e implementación del Plan Municipal se regirá por los siguientes principios:

- a. Enfoque de paz positiva, entendida como la creación de condiciones estructurales y culturales para la convivencia y atención a las causas de la violencia.
- b. Prevención de las violencias, mediante acciones centradas en las causas estructurales y no solo en la reacción institucional.
- c. Reconstrucción del tejido social, impulsando vínculos de confianza, diálogo y colaboración comunitaria.
- d. Justicia cívica, como vía para resolver conflictos de manera no punitiva, educativa y restaurativa.
- e. Territorialización, priorizando zonas con mayores riesgos, exclusión o conflictividad.
- f. Participación multiseccional y corresponsable, articulando actores públicos, sociales y comunitarios.

III. **Contenido del Plan Municipal:** El Plan deberá contener, al menos:

- a. Integración del Diagnóstico Social participativo, elaborado en la etapa previa del Consejo Municipal y los equipos técnicos.
- b. Visión estratégica de transformación del municipio, que oriente el largo plazo y se exprese en objetivos comunes.
- c. Líneas estratégicas y ejes de intervención, que articulen y acciones, dependencias y actores sociales.

IV. **Estrategias de transversalización institucional:** con propuestas concretas para la inclusión de estos enfoques en:

- a. Reglamentos y normativas locales.
- b. Planes municipales de desarrollo.
- c. Programas sectoriales.

V. **Presupuestos participativos y mecanismos de gestión ciudadana,** en caso de que aplique.

VI. **Modelo de articulación interinstitucional e intersectorial,** con canales formales de colaboración y corresponsabilidad.

VII. **Estrategias para el fortalecimiento del modelo de justicia cívica,** incluyendo acciones comunitarias, restaurativas y formativas que contribuyan a su implementación efectiva, con participación de los Comités de Paz, las dependencias municipales y los actores sociales.

VIII. **Mecanismos de seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y mejora continua.**

IX. **Elaboración, aprobación y actualización.** El Plan Municipal será liderado para su elaboración por la Secretaría Técnica del Consejo, en coordinación con la Presidencia Municipal y con la participación de las dependencias municipales, la Asamblea del Consejo y representantes de los sectores sociales.

El documento deberá ser aprobado por el Consejo y posteriormente para su envío, análisis y probación por el Cabildo Municipal, a fin de que sea reconocido como política pública oficial.

Su actualización deberá realizarse al menos cada tres años o cuando el Consejo lo determine necesario debido a cambios contextuales, hallazgos del diagnóstico o evaluaciones previas.

X. **Alcance institucional y social del Plan.** El Plan Municipal constituye el marco de referencia para la planeación, ejecución y evaluación de acciones orientadas a la paz, desde el ámbito institucional y social.



IA GENERAL  
I DE  
N. Q. ROO  
RIBICA Y COP

000015

Todas las dependencias municipales deberán considerar sus directrices al formular sus programas operativos y estrategias territoriales. Se invitará a los actores sociales, comunitarios, empresariales, académicos y religiosos a alinear sus iniciativas a los principios y objetivos del Plan, mediante convenios, agendas colaborativas y esquemas de corresponsabilidad.

CAPÍTULO VIII  
DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 46. Disolución del Consejo.** El Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica podrá ser disuelto por acuerdo de su Asamblea, mediante el voto favorable de al menos las dos terceras partes de sus integrantes, cuando se determine que ha dejado de cumplir con los objetivos para los cuales fue creado o cuando existan causas justificadas que lo hagan procedente. El acuerdo de disolución deberá registrarse en acta formal, incluyendo motivos de la determinación y las disposiciones relativas a la documentación, así como la continuidad o transferencia de buenas prácticas desarrolladas por el Consejo. La disolución deberá notificarse por escrito a todos los integrantes del Consejo y a las autoridades municipales correspondientes. Asimismo, se remitirá copia del acuerdo a la Secretaría de Gobernación, a través de la Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención y Reconstrucción del Tejido Social, la cual podrá emitir observaciones o recomendaciones para acompañar el proceso.

TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente reglamento.

**TERCERO.** - En un término no mayor a sesenta días, contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, deberán someterse a la aprobación del Honorable Ayuntamiento, las reformas que en su caso requieran, el Bando de Gobierno y Policía; los Reglamentos Internos de las Secretarías Municipales de Bienestar y Seguridad Ciudadana y Tránsito, y de la Secretaría General del Ayuntamiento; el Reglamento de Justicia Cívica; el Reglamento para la Organización y Funcionamiento de los Comités Vecinales; el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; y demás disposiciones reglamentarias que así lo requieran.

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

FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIONES UNIDAS

Que por lo antes expuesto y en atención al contenido del Dictamen de las Comisiones Unidas de Bienestar, Participación Ciudadana y Derechos Humanos; de Seguridad Ciudadana, Policía Preventiva, Tránsito, Bomberos y Protección Civil y, de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

**PRIMERO.** - Se aprueba el Dictamen de las Comisiones Unidas de Bienestar, Participación Ciudadana y Derechos Humanos; de Seguridad Ciudadana, Policía Preventiva, Tránsito, Bomberos y Protección Civil y, de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública, por el que se expide el Reglamento del Consejo de Paz y Justicia Cívica del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

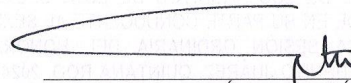
**SEGUNDO.** - Se aprueba expedir el Reglamento del Consejo de Paz y Justicia Cívica del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Bienestar, Participación Ciudadana y Derechos Humanos; de Seguridad Ciudadana, Policía Preventiva, Tránsito, Bomberos y Protección Civil y, de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública.

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

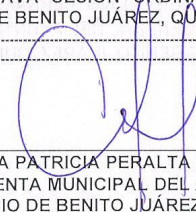


000016

EL CIUDADANO PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, REFRENDA EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2024-2027, DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DEL 2025.

  
C. PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

LA CIUDADANA LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 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 SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2024-2027, DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE 2025.

  
LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA  
LA PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

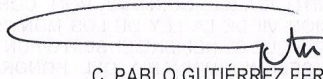


SECRETARÍA GENERAL  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
SECRETARÍA JURÍDICA Y DOCUMENTACIÓN

310000

EL QUE SUSCRIBE CIUDADANO PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 62 Y 120 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y 32 INCISO A) FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE 16 (DIECISEIS) FOJAS ÚTILES, ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL PROVENIENTE DE LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO Y QUE CORRESPONDE EN SU PARTE CONDUCTENTE AL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2024-2027, DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DEL 2025.

CANCÚN, QUINTANA ROO, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.



C. PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



SECRETARÍA GENERAL  
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
CANCÚN, Q. ROO





CONTENIDO

COPIA CERTIFICADA  
PARTE CONDUCENTE

OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA  
VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE  
QUINTANA ROO, 2024-2027.

FECHA: -14- NOVIEMBRE-2025.

000001

Acuerdo 24-27/170

OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DEL 2025, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, LA INICIATIVA DE LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL, LICENCIADA ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA, DE URGENTE U OBVIA RESOLUCIÓN, POR LA QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO Y SE EXPIDE UNO NUEVO, EN LOS TÉRMINOS DE LA PROPIA INICIATIVA.-----

La suscrita Lic. Ana Patricia Peralta de Peña, en mi carácter de Presidenta Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en el artículo 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 126, 127, 128 fracción VI, 133, 134 fracción I, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 1, 2, 3, 7, 8 fracción I, 59, 60, 65, 66 fracción I inciso b), c), 90 fracción VI y VII, 221, 223, 224 fracción I, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; artículos 1, 2, 3, 5 fracciones I, II, VII, 6 fracciones I, 8, 73, 74, 96, 101, 102, 103, 104, 105, 113, fracción I, 114, 135 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 1, 2, 3, 5, 6, 26, 27 fracción IX, 78, 139, 140 fracción I, 142, 145, 152, 153, 155, 156 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; vengo a someter a la consideración a este Órgano Colegiado de Gobierno, LA INICIATIVA DE URGENTE U OBVIA RESOLUCIÓN, POR LA QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, Y SE EXPIDE UNO NUEVO, la cual deriva de la siguiente:

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que le señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda.

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

Que, la presidenta municipal tiene la facultad de presentar iniciativas de los asuntos administrativos y políticos del Municipio, y contará con la atribución de presentarlas al Ayuntamiento, así como las demás disposiciones administrativas de observancia general, y en su caso, de abrogación y expedición de un nuevo reglamento;

Que el Ayuntamiento ejerce sus atribuciones legislativas mediante la expedición de ordenamientos municipales consistentes en el Bando, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de observancia general que deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponderán a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

Qué, el Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio y tendrá su domicilio en la Ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

## a. Necesidad y fines perseguidos de la iniciativa:

El Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal. Como Órgano Descentralizado desde el momento de su creación fue pensado como una entidad independiente con personalidad jurídica y patrimonio propios, debido a la naturaleza de sus funciones y proyección de crecimiento paulatino que desde el inicio se calculó.

El Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo, no solo ha crecido en cuanto al alcance de sus funciones operativas, sino también en relación a las actividades culturales y artísticas que dentro de sus actividades que controla, apoya, administra, dirige, organiza, presta y de las cuales rinde informe de forma puntual y de forma administrativa a las autoridades municipales de las cuales depende, sino que también ha tenido un real con un incremento de



ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA

PRESIDENTA MUNICIPAL

EN EL MES

DE

DEL AÑO

000002

responsabilidades y funciones precisamente del cual ha aumentado la actividad cultural y artística en general de acuerdo al crecimiento natural de la población y las diversas ramas en la zona turística que es nuestra localidad.

b. **Materia que se pretende regular:**

Que las diversas materias que se pretenden regular con la nueva propuesta de Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo, son, además de las ya contempladas en el actual Reglamento, dar cobertura al plano académico-administrativo, pues dentro de las actividades que ahora desarrolla el Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo, está la Coordinación de la Escuela de Iniciación Artística, y que cuenta con gran relevancia, mayor alcance y responsabilidad; pues, sus actividades logísticas, académicas, programáticas y operativas y para el correcto funcionamiento se requieren otros elementos administrativos con mayores facultades y atribuciones para sus responsables.

c. **Fundamentos Jurídicos.**

En cuanto al soporte de los derechos y obligaciones que nos ampara para presentar la propuesta de abrogación del actual reglamento y la creación del nuevo ordenamiento que brinde de mejores y suficientes herramientas operativas y funcionales frente al reto actual que tiene el Instituto, podemos mencionar principalmente desde luego nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que como documento normativo en su artículo 115, nos otorga implícitamente las facultades para que con un ordenamiento propicio, podamos seguir dando seguridad jurídica a nuestros gobernados. Por otro lado, nuestra Constitución de la Entidad Federativa número 23, nos soporta en su artículo 10 tercer párrafo, en el que se prevé la implementación de políticas públicas para la simplificación de regulaciones. Así mismo en el artículo 31 y demás relativos y aplicables, mandan que las regulaciones erigidas por la autoridad, deben ser herramientas suficientes para dar cobertura legal y reglamentaria a las facultades y atribuciones de los servidores públicos en función.

d. **Objeto y fines que se persiguen con la iniciativa.**

Que con la presente iniciativa de abrogación del actual y expedición de un nuevo Reglamento Interior para el Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se integran y definen de manera más clara y coherente las facultades, atribuciones así como las responsabilidades de los servidores públicos de este ente, con el fin de tener un alcance mayor; ya que si estos no cuentan con la fuerza que les otorgue una estructura orgánica suficiente, para afrontar las problemáticas actuales con el actual crecimiento del propio Instituto, que tiene que interactuar con dependencias y autoridades de mayor jerarquía, se enfrenta a un reto infranqueable que plantea obstáculos que entorpecen la dinámica que requiere a su vez el crecimiento natural en materia cultural, académica y artística que demanda la actualidad de nuestra localidad. Como primer fin se presenta la creación de un respaldo formado por una Coordinación General dentro del Instituto, ya que como se ha expresado anteriormente, el crecimiento de la responsabilidad y alcance que tienen las actividades a cubrir por la Dirección General, son mucho más amplias que las que se tenían cuando se creó el actual Reglamento, no solo en ámbito espacial sino material, esta Coordinación General estará a cargo de las Unidades operativas del Instituto, las cuales son Fomento y Desarrollo Cultural, Técnica, Compañías Artísticas, Centros Culturales y Operaciones y Logística. El crecimiento del Instituto geográficamente hablando, ha trascendido a fronteras internacionales y hoy, tenemos interacciones con países de Europa, Asia y el resto del Continente Americano, ya que hay participación de artistas locales, en eventos internacionales y viceversa, teniendo que llevar a cabo, la organización, la programación, la realización, la logística y demás actividades que conllevan todo lo que implican estos temas. Pero además en relación a las materias en las que interactúa el Instituto, también se ha tenido mucho mayor alcance y hoy vemos que se tiene una proyección de corte internacional en materias de canto, baile, danza, teatro, pintura, etc. Esto además enriquecido por un rubro de mucho mayor realce que implica toda una estrategia de proyección académica y de imagen para el Municipio de Benito Juárez, como es la Escuela de Iniciación Artística, pues implica todo un esquema no solo cultural y artístico, sino educacional, de ámbito internacional y de responsabilidad social a gran escala pues como ya es tradición, no solo en materia local se tiene interacción con la población de habla hispana, sino que se continúa dando cada vez mayor atención con la de habla maya que es un gran orgullo nacional. Este crecimiento es derivado del aumento del presupuesto asignado al Instituto lo que conlleva al desarrollo e implementación de medidas de control interno y la necesidad de llevar una contabilidad de mayores proporciones cuya responsabilidad ya se veía rebasada en el esquema del actual reglamentario, por lo que en el nuevo Reglamento, ya se le otorga mayor jerarquía y alcance orgánico en relación a su responsabilidad; ejemplo de esto es la Unidad Jurídica, sobre decir que como apoyo de Staff no solo a la Dirección General del Instituto sino al resto de las áreas administrativas ha tenido que adaptarse, lo que ha implicado que esta área, tenga un crecimiento mayúsculo y de mayor alcance, pues al manejar eventos que requieren procedimientos de licitación, conlleva a generar expedientes que permitan solventar los requisitos que establecen los lineamientos para la entrega en la cuenta pública y no solo eso, sino que existe una serie de actos jurídicos como son la elaboración de contratos, supervisión de normas, leyes, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos ya que el Instituto tiene el uso y administración de espacios que, además de los que, generalmente tiene coparticipación operativa y funcional y al tener que interactuar con autoridades de mayor jerarquía, como personas morales y físicas de dependencias en los diferentes niveles de poder o de instituciones privadas que requieren naturalmente un mayor alcance y respaldo normativo y orgánico para resolver con las mejores herramientas los retos presentes. En cuanto a la propuesta de crecimiento en materia



SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
UNIDAD JURÍDICA Y DOCUMENTAL

000003

de Difusión Cultural, Fomento y Desarrollo Cultural y la propuesta de la Coordinación Técnica, es por demás obvio y significativa la necesidad de otorgarles un ordenamiento y estructura orgánica de mayor respaldo. Con el hecho irrefutable de que el Instituto incursiona cada vez más y con mayor responsabilidad en actos diversos en el rubro geográfico y se extiende en más materias culturales y artísticas, resulta evidente que se requieren como ya se ha planteado, estructuras de mayor poder, jerarquía y alcance también, pues no se puede dar cobertura a retos de esa magnitud, con elementos carentes de fuerza, de recursos, de atribuciones y facultades que limitan su actuar.

**e. Análisis de las repercusiones.**

Que es por ello que se solicitó al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación y en específico a la Dirección de Mejora Regulatoria, se llevara un minucioso análisis de repercusiones aplicado a la propuesta del nuevo Reglamento del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, pues es determinante que el impacto administrativo, jurídico, económico, laboral, social y presupuestal será acorde a las nuevas realidades y retos que tiene en la actualidad el Instituto. Para ello, se han llevado a cabo reuniones de propuesta, explicación, capacitación y proyecto, con la Dirección de Mejora Regulatoria y se ha llegado a la presentación de un mejor ordenamiento jurídico que otorgue mejores herramientas de apoyo a las autoridades en la gestión de la materia de cultura y arte para beneficio de la población.

**f. Los sujetos a quienes se dirige la Regulación.**

Que el presente Reglamento es de carácter orgánico o institucional. Esto quiere decir que el fin principal de su objeto va dirigido a los servidores públicos que desempeñan puestos, cargos o comisiones dentro del propio Instituto, sin embargo, al ser también un ordenamiento de alcance general, su objeto describe alcance de aplicación a quienes tienen interrelación con el propio Instituto.

**g. La manera como se organizarán y administrarán los ramos respectivos.**

Desde el punto de vista orgánico, la manera como se administran los ramos de atención, facultad, atribución y jerarquía, son en forma de estructura jerárquica y funcional descendente de mayor a menor y concerniente a la materia que aplica. Es decir, un Director General que dirige y tiene la responsabilidad total, con mayor injerencia en las áreas administrativas, auxiliado por un Coordinador General, que realiza las actividades generales en coordinación con los titulares de áreas operativas, que a su vez son los responsables en cada una de las materias de su especialidad y en las cuales se tiene documentado el crecimiento constante y continuo acorde al natural desarrollo poblacional dentro y fuera de las fronteras políticas y geográficas con que interactúa el Municipio de Benito Juárez. Así mismo, desde el punto de vista documental, el Reglamento, se presenta de forma ordenada por Títulos, Capítulos, Artículos, Numerales e Incisos. Conteniendo además disposiciones generales, en los aspectos de limitación específica.

**h. Las atribuciones y deberes de las autoridades municipales.**

Como Reglamento interior, la propuesta del nuevo Reglamento para el Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, como ya se mencionó, contempla, las atribuciones y facultades de los servidores públicos con cargos, puestos o comisiones que operan al interior del Instituto y están establecidas en diagramas jerárquicos y en orden lineal descendente.

**i. La propuesta del articulado de ordenamiento municipal que se pretenda crear, reformar o derogar, debiendo contener, en su caso, los elementos que señala la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.**

La propuesta de reforma al actual Reglamento se presentó a la Dirección de Mejora Regulatoria del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, con el propósito de que fuera analizada, en su caso corregida y aprobada, en virtud de las necesidades reglamentarias actuales.

**II. La propuesta concreta de los términos del acuerdo que se pretende emita el Ayuntamiento.**

Mismo documento que fue presentado y que se pretende pase a revisión y emisión por parte del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

**III. Las disposiciones transitorias en las que, entre otras cuestiones, se señale la vigencia del respectivo ordenamiento municipal.**

Una vez, que se tenga analizada la propuesta y aprobado el proyecto en los términos que se pretende emitir antes el H. Ayuntamiento, se procederá a elaborar las disposiciones transitorias que aplicarán al ordenamiento autorizado.



000004

- IV. En general, todos aquellos aspectos formales o procedimientos que permitan la aplicación a los casos particulares y concretos de los principios normativos contenidos en la Ley de los Municipios y demás leyes y ordenamientos municipales.

De acuerdo a todos los puntos anteriores es necesario hacer del conocimiento que se ha realizado una minuciosa y exhaustiva revisión en la aplicación de los principios transversales de equidad de género, que permita la planeación, ejecución y evaluación de políticas públicas para eliminar desigualdades y promover la igualdad sustantiva entre las mujeres y hombres, por lo que nuestro reglamento está dirigido para que pueda ser ejercido e implementado por los Servidores Públicos que se encuentre en el desempeño de sus funciones sin que exista discriminación e impedimento para poder tener acceso a los puestos plasmados en el documento.

Por todo lo antes expuesto y fundado, se somete a consideración de este Honorable Ayuntamiento la INICIATIVA DE URGENTE U OBVIA RESOLUCIÓN, POR LA QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, Y SE EXPIDE UNO NUEVO, de conformidad a lo siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

PREVENIONES GENERALES

CAPÍTULO II

DEL OBJETO, ATRIBUCIONES Y PATRIMONIO DEL INSTITUTO

CAPÍTULO III

DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS COMITÉS DE ICA

CAPÍTULO I

DEL COMITÉ PERMANENTE DE PATRIMONIO CULTURAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ICA;

TÍTULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I

DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN GENERAL

TÍTULO CUARTO

DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO

CAPÍTULO II

DE LA UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

CAPÍTULO IV



10050001  
 IE BENITO JUÁREZ  
 Q. ROO  
 ICA Y COORDINACIÓN

000005

DE LA UNIDAD DE CENTROS CULTURALES  
 CAPÍTULO V  
 DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LÓGISTICA  
 CAPÍTULO VI  
 DE LA UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE BALLET FOLCLÓRICO  
 CAPÍTULO VII  
 DE LA UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE TEATRO  
 CAPÍTULO VIII  
 DE LA UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE CORO  
 CAPÍTULO IX  
 DE LA UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE ORQUESTA SINFÓNICA

TÍTULO QUINTO  
 DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO  
 CAPÍTULO I  
 DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL  
 CAPÍTULO II  
 DE LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA  
 CAPÍTULO III  
 DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
 CAPÍTULO IV  
 DE LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE LOS  
 CENTROS CULTURALES Y ARTÍSTICOS  
 CAPÍTULO V  
 DE LA UNIDAD JURÍDICA

TÍTULO SEXTO  
 DE LA VIGILANCIA DEL INSTITUTO Y DE LAS SUPLENCIAS  
 CAPÍTULO I  
 DE LA VIGILANCIA DEL INSTITUTO  
 CAPÍTULO II  
 DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES  
 CAPÍTULO III  
 DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

TÍTULO PRIMERO  
 DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I  
 PREVENCIÓNES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia general en Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tiene por objeto determinar la organización, establecer las bases para el desarrollo de las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran el Instituto de la Cultura y las Artes y sus sistemas de control.

**Artículo 2.-** El Instituto de la Cultura y las Artes, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Artículo 3.-** Para los fines de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Actividades culturales:** Las enunciadas en el artículo 6 de la Ley de Cultura y las Artes del Estado de Quintana Roo;
- II. **Acuerdo de Creación:** Al Acuerdo de Creación del Instituto de la Cultura y las Artes de Benito Juárez, Quintana Roo de la Sesión de Cabildo por el que el Ayuntamiento creó al Instituto;



000006

- III. **Administración Pública Municipal:** A las dependencias y entidades centralizadas, incluyendo sus órganos desconcentrados, descentralizados, paramunicipales, empresas de participación municipal y fideicomisos del Municipio Benito Juárez;
- IV. **Administración Pública Descentralizada:** A los organismos descentralizados y entidades públicas a que se regulan en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo;
- V. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo;
- VI. **COCODI:** Al Comité de Control y Desempeño Institucional del Instituto;
- VII. **Consejo Directivo:** Al Órgano de Gobierno que representa al órgano superior del Instituto;
- VIII. **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación De Servicios del Instituto de Cultura y las Artes;
- IX. **Contraloría:** A la Contraloría del Municipio Benito Juárez;
- X. **Coordinador(a):** Al titular de la Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados del Municipio Benito Juárez;
- XI. **Instituto:** Al Instituto de Cultura y las Artes del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo;
- XII. **Municipio:** Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XIII. **Oficialía:** A la Oficialía Mayor del Municipio Benito Juárez;
- XIV. **PBR:** Presupuesto Basado en Resultados;
- XV. **Presidente(a):** Presidente (a) Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XVI. **Programas Presupuestarios:** Análisis Sistemático y objetivo para determinar la pertenencia y el logro de los objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la Programación Presupuestal Municipal; se compone por el proceso que se lleva a cabo para la elaboración de una Matriz de Indicadores por Resultados (MIR), mediante la Metodología del Marco Lógico (MML) y que define como producto final el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), conforme lo exige el segundo y tercer párrafo del inciso c), Fracción II del artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG);
- XVII. **Reglamento Interior:** El presente ordenamiento;
- XVIII. **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XIX. **Secretario:** Al (o la) Secretario(a) General del Municipio Benito Juárez;
- XX. **Titular de la Entidad:** Al (o la) Director (a) General del Instituto;
- XXI. **Titular de la Unidad:** A las o los Coordinadores (as) y Jefes (as) de cada Área; y
- XXII. **Unidad de Vinculación:** A la Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados del Municipio.

**Artículo 4.-** El Instituto tendrá autonomía técnica y de gestión administrativa para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos fijados por su Acuerdo de Creación y demás instrumentos rectores que rijan a la Administración Pública Municipal.

**Artículo 5.-** El Instituto se regirá por la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, la Ley de Cultura y las Artes del Estado de Quintana Roo, Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Quintana Roo, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; Reglamento General del Patrimonio Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo; el presente ordenamiento y las demás leyes, reglamentos municipales, normas y disposiciones que le sean aplicables dentro de su área y las correspondientes en materia civil.

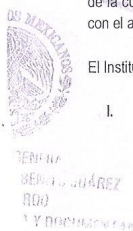
**Artículo 6.-** El Instituto impulsará la coordinación con todas las dependencias del Gobierno Municipal de Benito Juárez, con el fin de obtener el apoyo que se requiera para la realización de eventos y programas culturales.

#### CAPÍTULO II DEL OBJETO Y PATRIMONIO DEL INSTITUTO

**Artículo 7.-** El Instituto tendrá por objeto, además del señalado en el Acuerdo de Creación: Contribuir a la preservación y fomento de la cultura e impartir, coordinar, supervisar, gestionar y demás actividades que tengan que ver con las disciplinas relacionadas con el arte, principalmente, entre la población infantil, rural e indígena.

El Instituto tendrá como objetivos los siguientes:

- I. Establecer las bases generales para fortalecer la vinculación de la cultura y todos sus valores con la educación, la ciencia, la tecnología, el desarrollo agropecuario, social y turístico;



000007

- II. Establecer los programas que promuevan el desarrollo cultural, intelectual y artístico en el Municipio, con base en el respeto a la pluralidad y diversidad de las tradiciones, lenguas y culturas existentes;
- III. Coordinarse con las autoridades e instituciones públicas, federales, estatales y municipales, al igual que con escuelas y organismos no gubernamentales, órganos desconcentrados y las diversas entidades paraestatales, relacionados con la preservación, difusión, promoción, rescate e investigación de las manifestaciones culturales del patrimonio histórico arqueológico, arquitectónico y artístico, para la aplicación de los programas del Instituto;
- IV. Coordinarse con organismos públicos o privados cuyas funciones se relacionen con la generación de una cultura de erradicación de la discriminación a las personas con discapacidad o hacia las mujeres, para la implementación de los programas correspondientes;
- V. Promover la creación de formas de expresión de la cultura contemporánea, en donde coincidan la tradición y la modernidad;
- VI. Establecer las bases para que las actividades culturales desarrolladas en el Municipio sean del conocimiento general y puedan aportar beneficios a todos los sectores sociales, fomentando la participación de los individuos, grupos y organizaciones públicas y privadas, así como su promoción y difusión a nivel nacional e internacional;
- VII. Impulsar programas tendientes a fortalecer la identidad y pluralidad cultural;
- VIII. Establecer los mecanismos de cooperación intersectorial que contribuyan al desarrollo, conservación y difusión de la cultura, tradiciones y costumbres;
- IX. Reconocer a la cultura como eje fundamental en la planeación y desarrollo integral en materia de educación, desarrollo social, turismo y actividades productivas, buscando el equilibrio entre la tradición y la modernidad;
- X. Fomentar el registro, investigación, conocimiento, protección, conservación y restauración de los monumentos con valor histórico, cultural o artístico que formen parte del patrimonio estatal y municipal;
- XI. Fomentar la comprensión de la cultura como un derecho social;
- XII. Administrar, operar, implementar y desarrollar los programas de construcción, mejoramiento, rehabilitación y/o reposición de las Instalaciones Culturales y Artísticas Municipales, de bienes inmuebles bajo resguardo, uso y administración del Instituto, ya sean propiedad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, o bienes propios del Instituto, conforme a la normatividad aplicable en materia de obra pública, cultural y patrimonio municipal.

Asimismo, dichos programas o proyectos deberán sujetarse a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en lo relativo a la Planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los recursos públicos destinados a su financiamiento.

**Artículo 8.-** Además de las establecidas en el Acuerdo de Creación, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Generar un conjunto de productos materiales, servicios y espacios culturales que coloquen al Municipio dentro de las más importantes referencias regionales, nacionales e internacionales;
- II. Administrar e incrementar los recursos, instalaciones y demás bienes que conformen su patrimonio;
- III. Expedir constancias, diplomas y reconocimientos sobre los cursos que imparta;
- IV. Integrar, contratar y organizar el grupo de ballet folclórico y la compañía de teatro y el grupo de canto coral, previa convocatoria del Instituto y de conformidad a la normatividad y lineamientos previstos para la contratación; y
- V. Convocar y coordinar al Comité de Patrimonio Cultural Municipal del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo es un órgano con carácter honorífico, que se regirá por lo dispuesto en el presente reglamento.

**Artículo 9.-** Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento:

- I. Preservar, fomentar y fortalecer entre los habitantes del Municipio los valores cívicos, culturales, así como sus tradiciones, para acrecentar la identidad municipal, el amor a la patria y la solidaridad nacional;
- II. Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Instituto;
- III. Recibir los informes semestrales que el Instituto le rinda, pudiendo requerir los documentos comprobatorios que se estimen pertinentes; así como evaluar los resultados obtenidos en ese mismo lapso; y
- IV. Las demás facultades y atribuciones que establece el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

**Artículo 10.-** El Patrimonio del Instituto se integrará con:



SEM-PAL  
SECRETARÍA DE PATRIMONIO  
CULTURAL  
Y DOCUMENTACIÓN

000008

- I. Los recursos que le sean asignados por el Ayuntamiento en el presupuesto anual de egresos del Municipio;
- II. Los bienes muebles, inmuebles, obras, y demás activos que por cualquier concepto legal adquiera o reciba para la consecución de sus fines;
- III. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, aprovechamientos, servicios y derechos que le asignen y transmitan, en su caso, los gobiernos federal, estatal y municipal o cualquiera otra entidad pública;
- IV. Las donaciones, subsidios, herencias, legados y aportaciones que le otorguen los particulares, ya sean personas físicas o morales, o cualquier institución pública nacional o extranjera, que se hiciera a su favor;
- V. Los fondos públicos o privados obtenidos para el financiamiento de programas específicos;
- VI. Los ingresos que obtenga por los servicios, los artículos que comercialice o cualquier acto de comercio o eventos relacionado con los fines del Instituto, estos deberán ser ingresados directamente en la Coordinación Administrativa;
- VII. Los beneficios que obtenga de su propio patrimonio y que logre en el desarrollo de su actividad;
- VIII. Los rendimientos, recuperaciones, bienes y demás ingresos que le generen sus actividades, inversiones, bienes, operaciones y los servicios que presten;
- IX. Los demás bienes, acciones, servicios, derechos, productos, aprovechamientos e ingresos que fijen las leyes y reglamentos o que provengan de otros fondos o aportaciones o que obtengan por cualquier título legal.

Los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Instituto estarán sujetos a lo previsto por la legislación aplicable en la materia.

**Artículo 11.-** Para la realización de eventos con o sin fines de lucro, se podrán otorgar permisos en los periodos y horarios disponibles, para utilizar los inmuebles e instalaciones administradas por el Instituto, previa autorización de dicho Organismo, para tal efecto se requieren de los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud por escrito dirigida al Instituto en el que se especifica el uso y temporalidad que se le dará al inmueble que se solicita;
- II. La presentación de su Constancia de Situación Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Carta compromiso para otorgar boletos de cortesía a los niños, jóvenes, adultos y personas con discapacidad y de bajos recursos a solicitud del Instituto;
- IV. Presentar una póliza de seguro de responsabilidad civil, contra accidentes y daños a terceros.
- V. Cubrir la cuota de recuperación correspondiente por el uso de instalaciones o inmuebles, de conformidad con los tabuladores vigentes;
- VI. Conforme a los lineamientos emitidos por el Instituto, se establecerán las obligaciones y sanciones aplicables a los usuarios;
- VII. El usuario no podrá transferir los derechos y autorizaciones otorgadas por el Instituto; y
- VIII. En los casos de autorizaciones otorgadas por el Instituto el usuario deberá tramitar ante las direcciones y autoridades correspondientes los permisos y licencia de funcionamiento necesarios.
- IX. En caso de incumplimiento de los Reglamentos de uso de los espacios que se encuentran vigentes, será suspendido el evento y en caso de daños se les solicitará el resarcimiento del mismo.

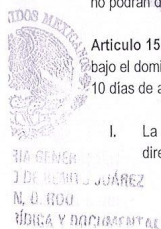
**Artículo 12.-** El Instituto supervisará que los usuarios den buen uso a los inmuebles y que el costo de entrada a los estudiantes y a la comunidad en general a dicho inmueble a practicar su disciplina artística sea accesible y sin contratiempos.

**Artículo 13.-** Al Instituto le está prohibido arrendar o concesionar inmuebles sin la aprobación del Ayuntamiento.

**Artículo 14.-** Para promover la integración del patrimonio del Instituto, descrita en el artículo 11 del presente Reglamento; el Instituto podrá autorizar actividades comerciales dentro de las instalaciones durante los eventos culturales y de difusión artística, mismas que no podrán durar más que el evento que las motivó.

**Artículo 15.-** La solicitud de permisos de los particulares o empresas para la autorización de uso de inmuebles que se encuentren bajo el dominio del municipio para algún tipo de evento especial se otorgará previa solicitud por escrito por parte del interesado con 10 días de anticipación al evento ante el Instituto, por lo que se deberá considerar lo siguiente:

- I. La solicitud deberá contener el uso que se le va a dar al inmueble, los días, horas y además el nombre del responsable directo que se encargará del orden, seguridad, limpieza y disciplina;



000009

- II. El Instituto deberá verificar en su calendario de eventos si el inmueble está disponible y no se encuentre ocupado y/o solicitado anteriormente por otro particular o empresa;
- III. Si el inmueble solicitado se encuentra ocupado y/o rentado para esa fecha, deberá notificarle al solicitante;
- IV. Las personas que deseen obtener algún permiso para la venta de algún producto dentro y fuera de algún inmueble donde se lleve a cabo un evento deberá tramitar su respectivo permiso ante la Dependencia correspondiente; y
- V. El Instituto deberá cuidar las instalaciones y solicitarles a los usuarios el cuidado y mantenimiento de las instalaciones.

**Artículo 16.-** Las personas o empresas que soliciten un inmueble para algún evento, deberán sujetarse a utilizar solamente el área autorizada y respetar el horario asignado, y cuidar las instalaciones autorizadas.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LOS COMITÉS DEL INSTITUTO**

**CAPÍTULO I  
DEL COMITÉ PERMANENTE DE PATRIMONIO CULTURAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

**Artículo 17.-** El Comité Permanente de Patrimonio Cultural del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo es un órgano con carácter honorífico, que se regirá por lo dispuesto en el presente reglamento.

**Artículo 18.-** El Comité Permanente de Patrimonio Cultural del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, estará integrado por los miembros propietarios que a continuación se describen y que tienen derecho a voz y voto:

- I. Presidente/a Municipal;
- II. Síndico/a Municipal.
- III. Presidente/a de la Comisión de Educación, Cultura y Deporte.
- IV. Presidente/a de la Comisión de Bienestar, Participación Ciudadana y Derechos Humanos.
- V. Presidente/a de la Comisión de Desarrollo Urbano y Movilidad.
- VI. Director/a General de Desarrollo Urbano.
- VII. Director/a del Instituto Municipal de Planeación para el Desarrollo Urbano.
- VIII. Director/a de Patrimonio Municipal.
- IX. Un integrante del Colegio de Arquitectos.
- X. Un integrante del Colegio de Ingenieros.
- XI. Una persona de la sociedad civil que se hayan distinguido por su dedicación y aportación a la cultura y educación dentro del campo de la conservación del patrimonio cultural, y
- XII. Dos representantes de Instituciones académicas de educación superior en el Municipio.

El Comité Permanente de Patrimonio Cultural del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo a propuesta del Presidente/a Municipal podrá admitir más vocales representativos cuando así lo estimen pertinente la mayoría de sus miembros.

Adicionalmente, el Comité Permanente de Patrimonio Cultural del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, contará con un Secretario/a Técnico, cargo que desempeñará la Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el cual únicamente tendrá derecho a voz.

Los integrantes del Comité Permanente de Patrimonio Cultural del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo podrán designar a su respectivo suplente o persona que los represente, mediante oficio dirigido al Secretario/a Técnico.

**Artículo 19.-** El Comité Permanente de Patrimonio Cultural del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sesionará de manera ordinaria cada tres meses y extraordinariamente cuando así se requiera.

En la sesión de instalación del Comité Permanente de Patrimonio Cultural del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo deberá celebrarse dentro de los primeros sesenta días del período constitucional que corresponda a la Administración Pública Municipal.

**Artículo 20.-** Las sesiones serán convocadas por escrito, con el señalamiento del lugar, fecha, hora en que verificarán y se acompañará a dicha convocatoria el Orden del Día correspondiente que contenga los asuntos a tratar, y en su caso, los documentos e información correspondientes.



LA GENERAL  
DE BENITO JUÁREZ  
Q. ROO  
CÓDIGO Y DOCUMENTAL

000010

**Artículo 21.-** La convocatoria para las sesiones ordinarias deberá realizarse por lo menos con setenta y dos horas de anticipación.

**Artículo 22.-** Las convocatorias a las sesiones extraordinarias se realizarán cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 23.-** Las sesiones del Comité Permanente de Patrimonio Cultural del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

**Artículo 24.-** Las decisiones y acuerdos del Comité Permanente de Patrimonio Cultural del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo serán válidos por el voto mayoritario de los miembros presentes, y para el caso de empate el Presidente/a tendrá voto de calidad.

**Artículo 25.-** En las sesiones del Comité Permanente de Patrimonio Cultural del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el Secretario/a Técnico elaborará un acta por cada sesión a la que se agregarán los anexos correspondientes y se consignarán en un libro especial destinado para ese efecto, además de ser el responsable de ejecutar los acuerdos que de las sesiones emanen.

**Artículo 26.-** Los integrantes del Comité Permanente de Patrimonio Cultural del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, durarán en su encargo tres años, renovándose dentro de los primeros sesenta días de iniciada la administración correspondiente.

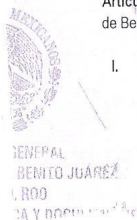
**Artículo 27.-** El Comité Permanente de Patrimonio Cultural del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar y en su caso aprobar las estrategias y programas que establezca la Dirección General del Instituto, en lo relativo al Patrimonio Cultural del Municipio;
- II. Proponer a la Dirección General del Instituto los planes y programas de trabajo, anuales, encaminados a proteger, conservar, preservar, difundir, investigar y, en su caso, fomentar el patrimonio cultural;
- III. Actuar como órgano técnico en materia de Patrimonio Cultural, de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio;
- IV. Revisar y en su caso proponer modificaciones al presupuesto anual destinado a la investigación, restauración, protección, conservación, registro, promoción y difusión del Patrimonio Cultural del Municipio;
- V. Promover el control y registro de los bienes declarados Patrimonio Cultural del Municipio, mediante la vigilancia y control de estos, apoyándose en la normatividad vigente como reza el artículo 73 de la Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos, y en la participación ciudadana para lo cual se lleva el inventario de bienes, a los que se les da el mantenimiento respectivo y buscando preservar su condición y en caso necesario, su restauración;
- VI. Fijar las bases para lograr la protección, identificación, investigación, catalogación, promoción, diagnóstico y conservación del Patrimonio Cultural del Municipio;
- VII. Emitir el dictamen correspondiente para que los bienes muebles pertenecientes al Patrimonio Cultural del Municipio, puedan ser transportados, exhibidos o intervenidos para su conservación y recuperación de los bienes inmuebles del Patrimonio Cultural;
- VIII. Presentar un informe trimestral al Presidente/a Municipal, sobre las actividades realizadas; y
- IX. Las demás facultades que se determinen o establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 28.-** El Comité Permanente de Patrimonio Cultural del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, promoverá la participación corresponsable de la ciudadanía para preservar, fomentar, fortalecer y difundir el patrimonio cultural del Municipio. Para ello, fomentará la constitución de organismos y asociaciones de carácter privado, no lucrativo, que tengan como objetivo fundamental el rescate, protección, conservación y mantenimiento del patrimonio cultural, a fin de que se coordinen con la autoridad municipal y demás instituciones públicas y privadas para alcanzar los propósitos de este Reglamento.

**Artículo 29.-** Para los efectos de la promoción de la participación social, el Comité Permanente de Patrimonio Cultural del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo realizará las acciones siguientes:

- I. Promover la celebración de convenios de concertación con personas físicas y morales, para la conservación y mejoramiento de los inmuebles de la Zona Fundacional; así como con instituciones educativas y académicas con fines de investigación, protección, conservación, restauración y recuperación de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos del Municipio, previa aprobación del Ayuntamiento.



000011

- II. Fomentar el conocimiento y divulgación de los valores históricos, arquitectónicos y culturales del municipio, a través de acciones conjuntas con organizaciones sociales y la comunidad en general;
- III. Promover el turismo cultural en zonas y sitios de valor histórico-cultural del Municipio.

**Artículo 30.-** El Comité Permanente de Patrimonio Cultural del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, fungirá como la instancia colegiada de consulta, en los aspectos relativos a la implementación de políticas, planes y programas, para el rescate, conservación y mantenimiento de los bienes declarados como el patrimonio cultural, y otros que sean considerados parte del patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; así como en materia de infraestructura, desarrollo e imagen urbana, vialidad, transporte público, equipamiento, servicios públicos, promoción cultural y turística.

Entendiendo como patrimonio cultural del Municipio conforme dicta el artículo 22 de la Ley de Cultura y Artes del Estado de Quintana Roo, como el conjunto de bienes y manifestaciones tangibles e intangibles, muebles e inmuebles, generadas a través del tiempo por los diferentes grupos sociales que se han asentado en el territorio del Municipio y que, por sus cualidades de significación social o documental, constituyen valores de identidad y autenticidad de la sociedad de donde surgen.

**Artículo 31.-** En beneficio de la protección y conservación del patrimonio cultural del Municipio, cualquier persona, bajo su más estricta responsabilidad, podrá denunciar ante la autoridad correspondiente, o ante el propio Comité, todo tipo de irregularidades que contravengan las disposiciones entorno al Patrimonio Cultural.

#### CAPÍTULO II

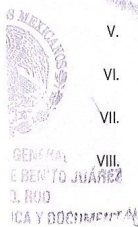
##### DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO;

**Artículo 32.-** El comité de Adquisiciones del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, estará integrado de la siguiente forma:

- I. El Director(a) General, quien presidirá como Presidente(a) del comité, con derecho a voz y voto, y voto de calidad en caso de empate;
- II. El Coordinador(a) Administrativo, quien fungirá como Secretario(a) Ejecutivo(a), con derecho a voz y voto;
- III. La persona Titular de la Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados del Municipio de Benito Juárez, en carácter de Vocal Ejecutivo del comité, con derecho a voz y voto.
- IV. La persona titular de la Contraloría del Municipio de Benito Juárez, en carácter de Vocal Normativo del comité, con derecho a voz, pero sin derecho a voto;
- V. El Contador(a) del Instituto, en carácter de Vocal Financiero del comité, con derecho a voz y voto; y,
- VI. El Titular de la Unidad Jurídica del Instituto, en carácter de Vocal, con derecho a voz y no a voto.

**Artículo 33.-** El Comité de adquisiciones del Instituto de la Cultura y las Artes tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar los programas y presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes;
- II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de celebrar licitaciones, así como en los casos en que no habrán de celebrarse por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previsto en el artículo 33 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, y en su caso, los que se señalen en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento;
- III. Proponer al Órgano de Gobierno para su aprobación las políticas internas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos;
- IV. Analizar exclusivamente para opinión cuando se solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;
- V. Analizar trimestralmente el informe de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y en su caso, disponer las medidas necesarias;
- VI. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;
- VII. Determinar los rangos de los montos máximos y mínimos de contratación en que se ubica el Instituto de la Cultura y las Artes de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo, en el ejercicio fiscal vigente;
- VIII. Verificar que las adquisiciones de bienes y/o servicios que se pretendan contratar para el buen funcionamiento del Instituto y



11

000012

para el desarrollo de los eventos programados por el Organismo se encuentren contemplados en las actividades programadas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la Matriz de Indicador de Resultados y en el Presupuesto Basado en Resultados, para el ejercicio fiscal correspondiente;

- IX. Solicitar la intervención de aquellos servidores públicos o cualquier otra persona que contribuye dadas sus funciones o conocimientos al mejor entendimiento de los asuntos a tratar; y,
- X. Coadyuvar al cumplimiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, así como las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 34.-** El comité celebrará una sesión de instalación dentro de los primeros 3 meses de cada nuevo periodo constitucional de la administración pública municipal. Asimismo, podrá realizar sesiones ordinarias y extraordinarias cuando el organismo requiera adquisiciones, arrendamientos y servicios, que, por su monto, deban ejecutarse mediante adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública. Ello, de conformidad con los criterios establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal en curso.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente(a) tendrá voto de calidad para dirimir la decisión.

En caso de renuncia, sustitución o cualquier otro cambio en la titularidad de alguno de los integrantes del Comité, este deberá sesionar a la brevedad para actualizar su integración, a fin de garantizar la continuidad y legalidad de su funcionamiento.

### TITULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

#### CAPITULO I DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO

**Artículo 35.-** Para el cumplimiento de sus objetivos, el Instituto estará regido por un Consejo Directivo, que será la máxima autoridad, y que tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el Acuerdo de Creación.

El Consejo Directivo del Instituto será el órgano superior de gobierno de éste y estará integrado por:

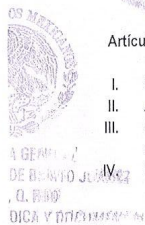
- I. Un Presidente/a, quien será el Presidente Municipal de Benito Juárez;
- II. El Síndico/a Municipal.
- III. Tres vocales, que corresponderán a los titulares de las siguientes dependencias del municipio:
  - a. Secretaría Técnica del Municipio;
  - b. Tesorería Municipal; y
  - c. Secretaría Municipal de Turismo;
- IV. Tres vocales, que serán los/las Regidores/as de las siguientes comisiones del Ayuntamiento:
  - a. Comisión de Educación, Cultura y Deporte;
  - b. Comisión de Turismo, Ecología y Ambiente;
  - c. Comisión de Desarrollo Familiar, Grupos Vulnerables, Asuntos Indígenas y Afromexicanos; y
  - d. Comisión de Bienestar, Participación Ciudadana, y Derechos Humanos.

Seis vocales designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente/a Municipal, los que serán personas que se haya distinguido por su dedicación y aportación a la cultura y educación.

- V. Un Secretario/a Técnico, que será el Director (a) General del Instituto de la Cultura y las Artes de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Artículo 36.-** El Consejo Directivo, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer las directrices generales para el eficaz funcionamiento del organismo;
- II. Aprobar los planes y programas de trabajo, informes de actividades y estados financieros anuales del Instituto;
- III. Conocer y aprobar, en su caso, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, que se enviara para su aprobación al Ayuntamiento;
- IV. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión del Instituto;



000013

- V. Conocer y aprobar los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos o administrativos que deban celebrarse con el Gobierno del Estado, Municipal y demás instituciones públicas o privadas, en cumplimiento del objeto del Instituto;
- VI. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario, así como procurar el cumplimiento de estas últimas;
- VII. Representar legalmente al Instituto por conducto del/de la Director (a) General otorgándole los poderes que establece la legislación civil para que los ejerza de manera personal e independiente, salvo aquellas facultades relativas a actos de dominio sobre bienes del patrimonio del Instituto, las cuales se reservan en su ejercicio al consejo;
- VIII. El mandato podrá ser ejercido ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales;
- IX. Rendir al Cabildo, por conducto del/de la Director (a) General, cualquier informe que se solicite;
- X. Vigilar la correcta administración y aplicación de los fondos del Instituto;
- XI. Conocer, analizar, y en su caso, aprobar los programas de construcción, mejoramiento, rehabilitación y/o reposición de los bienes inmuebles bajo resguardo, uso y administración del Instituto, ya sean propiedad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, o bienes propios del Instituto.
- XII. Las demás facultades y obligaciones que fijen los ordenamientos legales aplicables; así como aquellas que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto y las que sean necesarias para hacer efectivas las atribuciones anteriores.

**Artículo 37.-** Los integrantes del Consejo Directivo podrán designar a su respectivo suplente o a persona que los represente, mediante oficio, con base al artículo 17 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Artículo 38.-** El Titular de la Unidad de Vinculación de Organismos Descentralizados fungirá como suplente del presidente en el Consejo Directivo, con derecho a voz y voto en ausencia de éste.

**Artículo 39.-** El Consejo Directivo sesionará de manera ordinaria cada tres meses y extraordinariamente cuando así se requiera.

**Artículo 40.-** Las sesiones serán convocadas por escrito, con el señalamiento del lugar, fecha, hora en que se verificarán y se acompañará a dicha convocatoria el Orden del Día correspondiente que contenga los asuntos a tratar, y en su caso, los documentos e información correspondientes.

**Artículo 41.-** La convocatoria para las sesiones ordinarias deberá realizarse por lo menos con setenta y dos horas de anticipación.

**Artículo 42.-** El Consejo Directivo podrá sesionar de manera extraordinaria las ocasiones que así lo requiera para tratar algún asunto en específico. Las convocatorias a estas sesiones se realizarán cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 43.-** El quórum legal de las sesiones del Consejo Directivo se dará con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, debiendo estar presente el o la presidente(a) o su suplente. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el presidente(a) o su suplente voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 44.-** En las sesiones del Consejo Directivo, el/la Director (a) General levantará el acta a la que se agregarán los anexos correspondientes y se consignarán en un libro especial destinado para este efecto.

## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

**Artículo 45.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia el Instituto contará con la siguiente estructura:

- I. Consejo Directivo
- II. Dirección General;
  - A. Coordinación General;
  - Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural;
    - i. Coordinación Técnica;
    - ii. Unidad de Centros Culturales;
    - iii. Coordinación de Operaciones y Logísticas;



000014

- iv. Unidad de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico;
  - v. Unidad de la Compañía Municipal de Teatro;
  - vi. Unidad de la Compañía Municipal de Coro;
  - vii. Unidad de la Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica.
- B. Coordinación de Difusión Cultural;
  - C. Coordinación de la Escuela de Iniciación Artística;
  - D. Coordinación Administrativa;
  - E. Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento de los Centros Culturales y Artísticos;
  - F. Unidad Jurídica.

**CAPÍTULO III  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO**

**Artículo 46.-** El o la Titular de la Dirección General del Instituto será nombrado por el Presidente (a) Municipal, quien podrá removerlo de conformidad con la legislación aplicable, y el Acuerdo de Creación del Instituto de la Cultura y las Artes de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Artículo 47.** El/la Director (a) General tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar y dirigir los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo del Instituto;
- II. Supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto, mantenerlo actualizado y debidamente validado;
- III. Presentar al Consejo Directivo del Instituto, para su conocimiento y aprobación, los proyectos de programas, actividades, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Instituto;
- IV. Presentar al Consejo Directivo, informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los anexos pertinentes emitidos por las diferentes áreas de atención; al igual que los informes y recomendaciones que, al efecto, formule el Órgano de Vigilancia;
- V. Presentar al Ayuntamiento el Plan Anual de trabajo para su aprobación;
- VI. Designar y remover a los funcionarios administrativos del Instituto, efectuando los nombramientos correspondientes;
- VII. Rendir un informe semestral de sus labores al Ayuntamiento, debiendo complementarlo con las acreditaciones conducentes, en caso de que así le sea requerido por este último
- VIII. Participar como Secretario/a Técnico en las sesiones que celebre el Consejo Directivo del Instituto y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, únicamente con derecho a voz y sin voto;
- IX. Representar por sí o por conducto de terceras personas al Instituto de acuerdo a lo aprobado en el Acuerdo de Creación, previa aprobación del consejo directivo;
- X. Representar legalmente al Instituto ante las autoridades judiciales, administrativas y en materia del trabajo u otorgar poder para tales efectos, en los términos de la legislación aplicable;
- XI. Instalar el Comité de Adquisiciones del Instituto de la Cultura y las Artes, así como determinar su estructura, lineamientos, metodología y operación; de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la Ley de Asociaciones Público-Privadas para el Estado y los Municipios de Quintana Roo; así como la reglamentación y normalidad aplicable en la materia;
- XII. Ejercer la facultad de Presidente/a del Comité de Adquisiciones del Instituto de la Cultura y las Artes.
- XIII. Fomentar y difundir el registro, investigación, protección, conservación, restauración y exhibición de los monumentos históricos, culturales, y artísticos del Municipio de Benito Juárez, en colaboración con las instituciones públicas o privadas competentes en la materia;
- XIV. Celebrar los convenios y contratos que sean necesarios y favorables para el cumplimiento del objeto del Instituto, contando con la autorización del Consejo Directivo;
- XV. Supervisar que las áreas administrativas obligadas del Instituto mantengan actualizado el sistema electrónico de Entrega-Recepción;
- XVI. Implementar actividades y programas culturales desarrolladas en el Municipio para el conocimiento general y que puedan aportar beneficios a todos los sectores sociales, fomentando la participación de la ciudadanía, grupos y organizaciones públicas y privadas, así como de su promoción y difusión;
- XVII. Supervisar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de construcción, mejoramiento, rehabilitación y/o reposición de los bienes inmuebles bajo resguardo, uso y administración del Instituto, ya sean de propiedad del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, o bienes inmuebles propios del Instituto.



000015

- XVIII. Instalar y sesionar el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones aplicables.
- XIX. Las demás facultades que se determinen o le sean delegados por el Consejo Directivo del Instituto.

**Artículo 48.-** Para integrar el inventario y su mantenimiento a que se refiera la fracción II del artículo anterior, la Dirección General supervisará que han quedado incluidos todos inmuebles o muebles aquellos que por virtud de acuerdo del Ayuntamiento le hayan sido dado en uso o en administración al Instituto, así como aquellos inmuebles que el Ayuntamiento haya concedido en uso del mismo, hacia alguna actividad cultural o materia de los objetivos del Instituto conforme a los lineamientos establecidos para ello.

#### CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN GENERAL

**Artículo 49.-** La Coordinación General, además de las que se señalan en el Artículo 48 de este Reglamento y en otras disposiciones legales, tendrá previo acuerdo con el Director/a General, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Enlace y representación entre la Dirección General del Instituto, con las diferentes unidades administrativas del Municipio de Benito Juárez y otras Dependencias Gubernamentales, así como la Comunidad Artística y Cultural del Municipio, mediante oficio;
- II. Suplir las ausencias del Director(a) General, siempre y cuando este sea designado mediante oficio en el cual se haga mención del motivo de la ausencia y el periodo de la misma, con fundamento en el Artículo 71 del presente Reglamento;
- III. Fungir como representante de las compañías municipales de ballet folclórico, teatro, canto coral y orquesta sinfónica, previa designación y/o acreditación de la Dirección General del Instituto;
- IV. Dar seguimiento al avance, resultados, documentación y procedimientos de las instrucciones de la Dirección General a las diferentes áreas operativas del Instituto;
- V. Coordinar que las diferentes áreas operativas del Instituto que cuenten con los elementos y materiales de trabajo necesarios para el oportuno cumplimiento de sus obligaciones;
- VI. Coordinar el PBR de las áreas operativas;
- VII. Dar seguimiento de los avances de los programas que conforman el Plan Anual de Trabajo del Instituto de las áreas operativas;
- VIII. Coordinar y apoyar en lo necesario en el proceso general de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, previa programación o instrucción de la Dirección General o del Consejo Directivo; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven;
- IX. Coordinar y apoyar en lo necesario a la Coordinación Administrativa para el desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental;
- X. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las áreas y Coordinaciones operativas del Instituto, o le sean encomendados por la Dirección General;
- XI. Las demás atribuciones y obligaciones que le señale la Dirección General del Instituto.

**Artículo 50.-** La Coordinación General para el auxilio de sus funciones contará con las siguientes Unidades y Coordinaciones:

- a) Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural.
- b) Coordinación Técnica.
- c) Unidad de Centros Culturales.
- d) Coordinación de Operaciones y Logísticas.
- e) Unidad de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico.
- f) Unidad de la Compañía Municipal de Teatro.
- g) Unidad de la Compañía Municipal de Coro.
- h) Unidad de la Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica.

#### TÍTULO CUARTO DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

##### CAPÍTULO I



000016

## DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO

**Artículo 51.-** Corresponde a los titulares de las áreas del Instituto, además de aquellas que se le señalen en este Reglamento, las siguientes obligaciones:

- I. Acordar y coordinar con la Dirección General los asuntos relevantes para el eficaz funcionamiento del Instituto;
- II. Desempeñar las comisiones que el Consejo Directivo o la Dirección General les encomiende;
- III. Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que les encomienden, cumplan con los fines del Instituto;
- IV. Cuidar y mantener en óptimas condiciones el inventario de los bienes muebles que se encuentran asignados a su cargo, así como los propios bienes;
- V. Elaborar y mantener actualizado el sistema electrónico de Entrega-Recepción.
- VI. Coadyuvar en el funcionamiento del COCODI;
- VII. En el ámbito de sus funciones, deberá apoyar en la integración de la Cuenta Pública;
- VIII. Informar a la Coordinación Técnica, cuando se les solicite, el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- IX. Participar en el proceso de la elaboración de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos del Instituto;
- X. Emitir los informes de manera mensual de sus actividades, así como los informes que le requiera la Dirección General;
- XI. Cumplir con las responsabilidades que el Reglamento imponga a su área las demás atribuciones y obligaciones que le señale la Dirección General del Instituto; y
- XII. Las demás atribuciones y obligaciones que le señale la Dirección General del Instituto.

**Artículo 52.-** El Consejo Directivo y la Dirección General tendrán las facultades y obligaciones señaladas en el Acuerdo de Creación, en el presente Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 53.-** La Dirección General y las Unidades Administrativas, contarán con el personal necesario para el eficaz desempeño de sus funciones, conforme el presupuesto aprobado para el Instituto. Dicho personal tendrá las obligaciones que se determinen en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II  
DE LA UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

**Artículo 54.-** La Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural, además de las que se señalan en el Artículo 48 de este Reglamento y en otras disposiciones legales, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, desarrollar y fomentar programas o proyectos culturales y artísticos que impacten benéficamente para la población;
- II. Fomentar la formación artística en cualquier modalidad de expresión;
- III. Brindar a la ciudadanía interesada asesoría para la aplicación de becas en los diferentes programas de fomento y estímulos a la creación artística que existen a nivel estatal, nacional e internacional, tanto de carácter público como privado;
- IV. Desarrollar y supervisar el adecuado funcionamiento de los talleres que imparta en Instituto tanto en el módulo cultural como en diversos puntos del Municipio;
- V. Coordinar la programación de las exposiciones de los artistas visuales en los recintos del Instituto, conjuntamente con la Unidad de Centros Culturales y con la aprobación de la Dirección General;
- VI. Elaborar y difundir a la ciudadanía un programa de investigación, restauración, protección, conservación, registro, promoción y fomento del patrimonio cultural, histórico y artístico del Municipio de Benito Juárez, con objeto de promover la identidad cultural del Estado y del Municipio; y
- VII. Mantener informado a la Dirección General y a las demás unidades administrativas sobre todas las actividades, avances, proyectos y programas que genere esta área como parte del Programa General del Instituto y;
- VIII. Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el titular de la Coordinación General y/o la Dirección General.

## CAPÍTULO III

16



000017

## DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

**Artículo 55.-** La Coordinación Técnica, además de las que se señalan en el Artículo 48 de este Reglamento y en otras disposiciones legales, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Informar mensualmente a la Dirección General del Instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia;
- II. Proporcionar información estadística que contribuya a la toma de decisiones del desarrollo de los diferentes proyectos y/o programas que sean generados por las diferentes áreas del Instituto;
- III. Dar seguimiento del avance de los programas alineados al Plan Municipal de Desarrollo, emitir los informes correspondientes para la integración y presentación de los avances de información financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública, que le compete a su área;
- IV. Generar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), sistemas de control, seguimiento y evaluación de programas y proyectos, así como los informes que de ello emanen;
- V. Integrar los programas del Instituto para ser incluidos en el eje de gobierno correspondiente del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Coadyuvar en la coordinación, elaboración y ejecución de los Foros de Consulta Ciudadana;
- VII. Dar seguimiento del avance de los programas alineados al Plan Municipal de Desarrollo, emitir los informes correspondientes para la integración y presentación de los avances de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública que le compete a su área;
- VIII. Trabajar en conjuntos con las diferentes unidades administrativas del Instituto, a fin de analizar, evaluar y validar las acciones sobresalientes para su debida comunicación interna y externa;
- IX. Elaborar, proponer e implementar instrumentos técnicos para recabar y organizar la información generada por las áreas operativas del Instituto;
- X. Promover en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, la búsqueda y/o establecimiento de programas de fondeo de recursos con organismos municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- XI. Integrar la información de los programas, proyectos y eventos, para realizar los informes de actividades del Instituto;
- XII. Emitir información estadística, así como los informes de actividades del Instituto que sean requeridos en tiempo y forma;
- XIII. Conocer y supervisar el desarrollo de todos los programas con los que cuenta el Instituto;
- XIV. Proponer planes, estrategias y líneas de acción para el logro de los objetivos del Instituto, de acuerdo con los lineamientos de la administración pública;
- XV. Solicitar y requerir a las diferentes unidades administrativas del Instituto los informes, estadísticas y datos inherentes a sus actividades y avances para el cumplimiento de los objetivos; y
- XVI. Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el titular de la Coordinación General y/o la Dirección General.

CAPÍTULO IV  
DE LA UNIDAD DE CENTROS CULTURALES

**Artículo 56.-** La Unidad de Centros Culturales, además de las que se señalan en el Artículo 48 de este Reglamento y en otras disposiciones legales, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar y administrar la operación de los espacios y Centros Culturales que forman parte del patrimonio del Instituto;
- II. Elaborar el programa anual de actividades de los Centros Culturales y demás espacios determinados en la fracción anterior;
- III. Coordinar con las demás áreas del Instituto la organización de los eventos culturales que se lleven a cabo en estos recintos;
- IV. Elaborar el presupuesto anual que requieran los Centros Culturales para el desarrollo de sus actividades y presentarlo a la Dirección General para su aprobación;
- V. Promover, coordinar y mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles históricos, artísticos y culturales propiedad del Municipio de Benito Juárez, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal y la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Quintana Roo.
- VI. Conservar en buen estado los inmuebles, así como los bienes artísticos e históricos que se encuentren en los Centros Culturales; y
- VII. Promover y difundir los programas, servicios, oferta cultural y/o artística de los Centros Culturales hacia la comunidad y;
- VIII. Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el titular de la Coordinación General y/o la Dirección General.

  
 INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO  
 CHETUMAL, Q. ROO.  
 BENITO JUÁREZ  
 Q. ROO.  
 PLANEACIÓN Y DESARROLLO

17

000018

CAPÍTULO V  
DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

Artículo 57.- La Coordinación de Operaciones y Logística, además de las que se señalan en el Artículo 48 de este Reglamento y en otras disposiciones legales, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar las acciones, los elementos y recursos necesarios que se requieran para la realización de los eventos y actividades desarrollados por el Instituto;
- II. Conocer, apoyar y supervisar las actividades y eventos que se desarrollen por parte del Instituto;
- III. Ejecutar los programas aprobados por el Consejo Directivo;
- IV. Organizar la información de las actividades del Instituto en los periodos que fije el Consejo Directivo;
- V. Ser responsable de que cada uno de los proyectos, eventos y programas del Instituto cuenten con los elementos necesarios;
- VI. A partir de los proyectos que otorguen la Dirección General y/o Coordinación General atender las necesidades de logísticas de los programas y eventos;
- VII. Llevar el control de las necesidades de logística mediante listas de chequeo de los requerimientos y recursos materiales;
- VIII. Coordinar el traslado necesario a donde sea indicado de personal, bienes muebles, y demás insumos o materiales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto;
- IX. Supervisar el montaje y desmontaje de la logística de cada evento;
- X. Evaluar los resultados de cada uno de los eventos y programas que se llevan a cabo;
- XI. Resolver las necesidades operativas de las actividades culturales y artísticas del Instituto;
- XII. Mantener informado a los titulares de la operatividad y logística de todas las actividades;
- XIII. Coordinar con Servicios Generales las solicitudes de logística que así lo requieran para el desarrollo de las actividades del Instituto; y
- XIV. Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el titular de la Coordinación General y/o la Dirección General.

CAPÍTULO VI  
DE LA UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE BALLET FOLCLÓRICO

Artículo 58.- La Unidad de Compañía Municipal de Ballet Folclórico, además de las que se señalan en el Artículo 48 de este Reglamento y en otras disposiciones legales, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Previo acuerdo con la coordinación general, seleccionar, determinar, coordinar, programar y dirigir las obras de la compañía;
- II. Proponer las acciones y programas para promover, recuperar, preservar, cultivar, enriquecer y difundir el patrimonio cultural folclórico de las danzas tradicionales, así como las nuevas expresiones artísticas y coreográficas del folklóre mexicano y especialmente regional;
- III. Proponer los lineamientos y reglas para alcanzar la máxima excelencia en las presentaciones de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico.
- IV. Planificar y proponer junto con las coordinaciones la temporada artística de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico.
- V. Propiciar la creación de nuevas expresiones folclóricas y conservar y promover las expresiones folclóricas de la región;
- VI. Proponer las acciones para incentivar la creación de presentaciones de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico.
- VII. Promover las actuaciones de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico en todo el territorio municipal, y eventos nacionales e internacionales;
- VIII. Supervisar junto a la coordinación pertinente que el vestuario y la escenografía de la compañía municipal se encuentre en óptimas condiciones previo a cada presentación o evento.
- IX. Proponer el programa de capacitación en materia de danzas folclóricas regionales;
- X. Presentar un informe trimestral a la coordinación general, sobre las actividades realizadas; y,
- XI. Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el titular de la Coordinación General y/o la Dirección General.

CAPÍTULO VII  
DE LA UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE TEATRO

18

  
 DIRECCIÓN GENERAL  
 DE BENITO JUÁREZ  
 N. Q. ROO  
 PERIÓDICO Y DOCUMENTOS

000019

**Artículo 59.-** La Unidad de Compañía Municipal de Teatro, además de las que se señalan en el Artículo 48 de este Reglamento y en otras disposiciones legales, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Previo acuerdo con la coordinación general, seleccionar, determinar, coordinar, programar y dirigir las obras de la compañía;
- II. Proponer los lineamientos y reglas para alcanzar la máxima excelencia en las presentaciones de la Compañía Municipal de Teatro;
- III. Planificar y proponer junto con las otras coordinaciones la temporada artística de la Compañía Municipal de Teatro;
- IV. Propiciar la creación de talleres de teatro para la creación de nuevas obras teatrales;
- V. Promover las actuaciones de la Compañía Municipal de Teatro en todo el territorio municipal, y eventos nacionales e internacionales;
- VI. Supervisar junto a la coordinación pertinente que el vestuario y la escenografía de la compañía municipal se encuentre en óptimas condiciones previo a cada presentación o evento.
- VII. Proponer el programa de capacitación de la Compañía Municipal de Teatro;
- VIII. Presentar un informe trimestral a la coordinación general, sobre las actividades realizadas; y,
- IX. Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el titular de la Coordinación General y/o la Dirección General.

**CAPÍTULO VIII  
DE LA UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE CORO**

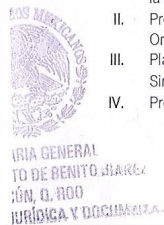
**Artículo 60.-** La Unidad de Compañía Municipal de Coro, además de las que se señalan en el Artículo 48 de este Reglamento y en otras disposiciones legales, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Previo acuerdo con la coordinación general, seleccionar, determinar, coordinar, programar y dirigir las presentaciones de la compañía;
- II. Proponer los lineamientos y reglas para alcanzar la máxima excelencia en las presentaciones de la Compañía Municipal de Coro;
- III. Planificar y proponer junto con las otras coordinaciones la temporada artística de la Compañía Municipal de Coro;
- IV. Propiciar la creación de talleres de canto coral para la creación de nuevas interpretaciones musicales;
- V. Proponer el programa de capacitación de la Compañía Municipal de Coro;
- VI. Promover las actuaciones de la Compañía Municipal de Coro en todo el territorio municipal y en eventos nacionales e internacionales;
- VII. Supervisar junto a la coordinación pertinente que el vestuario y la escenografía de la compañía municipal se encuentre en óptimas condiciones previo a cada presentación o evento;
- VIII. Presentar un informe trimestral a la coordinación general, sobre las actividades realizadas; y
- IX. Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el titular de la Coordinación General y/o la Dirección General.

**CAPÍTULO IX  
DE LA UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE ORQUESTA SINFÓNICA**

**Artículo 61.-** La Unidad de Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica, además de las que se señalan en el Artículo 48 de este Reglamento y en otras disposiciones legales, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Previo acuerdo con la coordinación general, seleccionar, determinar, coordinar, programar y dirigir las presentaciones de la compañía;
- II. Proponer los lineamientos y reglas para alcanzar la máxima excelencia en las presentaciones del Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica;
- III. Planificar y proponer junto con las otras coordinaciones la temporada artística de la Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica;
- IV. Propiciar la creación de talleres de música para la creación de nuevas interpretaciones musicales.



000020

- V. Presentar a la coordinación general la propuesta para las capacitaciones del elenco de la compañía en materia de música de manera trimestral;
- VI. Proponer el programa de capacitación de la Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica;
- VII. Promover las actuaciones de la Compañía Municipal de Orquesta Sinfónica en todo el territorio municipal y en eventos nacionales e internacionales;
- VIII. Supervisar junto a la coordinación pertinente que el vestuario y la escenografía de la compañía municipal se encuentre en óptimas condiciones previo a cada presentación o evento;
- IX. Diseñar junto a su coordinador(a) los programas que se llevarán a cabo en los diversos semilleros artísticos que se instauren;
- X. Propiciar la creación de nuevas expresiones teatrales y conservar y promover la musicalidad de la región;
- XI. Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el titular de la Coordinación General y/o la Dirección General.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL**

**Artículo 62.-** La Coordinación de Difusión Cultural, además de las que se señalan en el Artículo 48 de este Reglamento y en otras disposiciones legales, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Mantener actualizada la página web y redes sociales con los programas, eventos y actividades culturales, tanto del Instituto como de los particulares que lo soliciten por convenio o colaboración;
- II. Vigilar que el contenido de las publicaciones en redes sociales y página WEB del Instituto sea la correcta, de acuerdo a las observaciones de la Dirección General de Comunicación Social del Municipio;
- III. Cuidar la imagen del Instituto y de la Dirección General ante la ciudadanía, medios de comunicación, redes sociales y página WEB;
- IV. Elaborar un plan estratégico de difusión y publicidad trimestral;
- V. Diseñar todo el material gráfico que requiera el Instituto para la difusión de los eventos, programas y actividades que se desarrollen;
- VI. Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual de las actividades del Instituto, que hayan sido objeto de difusión a través de los medios de comunicación del Estado, País y el Extranjero;
- VII. Proporcionar todo el material fotográfico y audiovisual que genere a la Coordinación Administrativa con la finalidad de testimoniar las actividades, programas y eventos que desarrolla el Instituto;
- VIII. Aprovechar los diversos medios de comunicación para fines de difusión cultural;
- IX. Elaborar y mantener actualizada la información de sus eventos y programas en beneficio de la ciudadanía;
- X. Coordinarse con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, en la difusión y promoción de los eventos y programas para el conocimiento general y que puedan aportar beneficios a todos los sectores sociales, fomentando la participación de la ciudadanía, grupos y organizaciones públicas y privadas para su debida difusión y promoción, y para el seguimiento del Programa "ToDo Cancún";
- XI. Remitir de manera semanal a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación los carteles de sus eventos y programas del Instituto para la publicación en el Programa "ToDo Cancún", previa aprobación de la Dirección General de Comunicación Social;
- XII. Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente la Dirección General.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA**

**Artículo 63.-** La Coordinación de la Escuela de Iniciación Artística, además de las que se señalan en el Artículo 48 de este Reglamento y en otras disposiciones legales, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Informar al Consejo Directivo o la Dirección General, cuando se les solicite, el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad;



SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
C. Q. ROO  
JURADO ELECTORAL

20

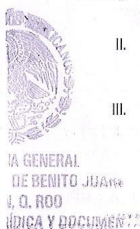
000021

- II. Cumplir con las responsabilidades que el reglamento interior del Instituto imponga a su área.
- III. Emitir los informes de manera mensual de sus actividades, así como los informes que le requiera su jefe inmediato;
- IV. Representar a la Escuela ante las autoridades, instituciones y particulares con los que establezca relación en virtud de las actividades que le son propias;
- V. Dirigir académica, técnica y administrativamente las actividades de la Escuela en el marco de las disposiciones jurídicas y lineamientos establecidos para su funcionamiento;
- VI. Observar que las normas, políticas y criterios establecidos se apliquen a la programación, desarrollo y evaluación de las actividades docentes y de difusión;
- VII. Promover el intercambio de materiales, metodologías y técnicas didácticas y de difusión con otras escuelas afines que permitan mejorar la calidad de los trabajos que se realizan;
- VIII. Acordar, con el personal docente de la Escuela, las actividades a desarrollar conforme al Programa Anual de Trabajo aprobado, supervisando y evaluando, periódicamente, el cumplimiento de las metas comprometidas;
- IX. Validar los planes de trabajo docente y gestionar las condiciones necesarias para que se lleven a cabo;
- X. Garantizar cumplimiento de las tareas y labores del personal académico;
- XI. Propiciar el respeto y la comunicación entre la comunidad escolar y padres de familia o tutores;
- XII. Supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos establecidos en la escuela;
- XIII. Gestionar la logística de eventos, presentaciones y actividades extracurriculares;
- XIV. Servir como enlace entre el Instituto, el personal docente, los alumnos y los padres de familia para atender solicitudes y garantizar una comunicación efectiva;
- XV. Organizar y ejecutar reuniones de trabajo con el personal docente para la evaluación y mejora continua de la enseñanza;
- XVI. Organizar presentaciones y muestras artísticas para la proyección de los alumnos y el fortalecimiento de la comunidad escolar;
- XVII. Gestionar las inscripciones, listas de asistencia y control de documentación de los alumnos; y
- XXVIII. Supervisar la actualización de información relevante en plataformas digitales, redes sociales y material impreso;
- XIX. Generar y conducir los procesos académicos con los miembros de la comunidad;
- XX. Planear las actividades académicas y académico-administrativas al inicio de cada ciclo escolar;
- XXI. Asignar los horarios y las actividades de apoyo académico;
- XXII. Establecer el diálogo con los miembros de la comunidad, sean docentes, alumnos, padres de familia o trabajadores;
- XXIII. Orientar a los alumnos y, en su caso, a los padres de familia respecto de la situación que presenten en su trayectoria escolar;
- XXIV. Generar informes confiables y oportunos sobre el tránsito de alumnos y los demás aspectos académicos que implique el funcionamiento de la escuela;
- XXV. Garantizar el cumplimiento de los horarios de clases y actividades, supervisando la puntualidad y desempeño del personal docente;
- XXVI. Manejar con discreción la información institucional y personal de los miembros de la comunidad;
- XXVII. Detectar situaciones problemáticas que puedan afectar el desarrollo académico de la Escuela;
- XXVIII. Orientar a la planta académica sobre aspectos relacionados con la operación de la Escuela, los enfoques de las asignaturas y el carácter que deben asumir los procesos de evaluación; y
- XXIX. Las demás que le señalen la Dirección General del Instituto.

### CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 64.-** La Coordinación Administrativa, además de las que se señalan en el Artículo 48 de este Reglamento y en otras disposiciones legales, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Cumplir y verificar que se cumplan los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar a las unidades administrativas del Instituto;
- II. Establecer y aplicar mecanismos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de las unidades administrativas del Instituto, así como facilitar y auxiliar en la atención de trámites y servicios que brinda el Instituto;
- III. Supervisar que la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales asignados a las unidades administrativas del Instituto, así como los apoyos y suministros para la realización de eventos del Instituto; sean ocupados



000022

- para el fin para el cual hayan sido destinados y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional; debiendo todos ellos estar debidamente sustentados por el Presupuesto de Egresos correspondiente y que se sujeten a las disposiciones establecidas por la dependencia competente de la Administración Pública Municipal;
- IV. Cumplir con la facultad de Secretario/a del Comité de Adquisiciones del Instituto, coordinando y ejecutando las disposiciones que en él se acuerden, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera o contrate el Instituto;
  - V. En coordinación con la Unidad Jurídica del Instituto desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como las respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental;
  - VI. Gestionar, administrar y comprobar que el recurso Municipal, Estatal, Federal o de instancias privadas sean comprobados en su totalidad mediante la documentación que respalde el origen y la aplicación de los recursos otorgados al Instituto;
  - VII. Vigilar y cumplir que las unidades administrativas del Instituto clasifiquen, organicen, registren en el sistema de Entrega-Recepción, controlen, custodien y resguarden la información, expedientes de archivos y cualquier medio documental, ya sea físico o digital; de acuerdo a la normalidad establecida en materia de Archivos y transparencia;
  - VIII. Elaborar, supervisar, mantener actualizados y presentar a validación de la Dirección General los inventarios de equipo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular que conforman el Patrimonio del Instituto; ya sea por recursos propios, de la Administración Pública Municipal, por donativos o por comodato de otras instancias públicas, privadas o que provengan de otras fuentes;
  - IX. Gestionar y mantener vigentes las pólizas de seguro correspondiente a los bienes muebles, inmuebles, por daños, accidentes, de responsabilidad civil y/o los que se consideren necesarios para la operación, el resguardo y recuperación del patrimonio en caso de desastre o contingencia del Instituto; de igual forma mantener las respectivas actualizaciones o renovaciones;
  - X. Informar mensualmente a la Dirección General del Instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia;
  - XI. Supervisar el proceso administrativo para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como los bienes artísticos e históricos que se encuentren en los Centros Culturales; y
  - XII. Coordinar y vigilar que las unidades administrativas del Instituto cumplan con el desarrollo e implementación del COCODI;
  - XIII. Actualizar las fracciones en materia de transparencia que apliquen del artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
  - XIV. Las demás que le señalen la Dirección General del Instituto.

## CAPÍTULO IV

## DE LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS CULTURALES Y ARTÍSTICOS

Artículo 65. La Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento de los Centros Culturales y Artísticos tendrá como atribuciones y obligaciones las siguientes.

- I. Elaborar y proponer al Dirección General de Cultura el programa de construcción, mejoramiento, rehabilitación y/o reposición de las Instalaciones Culturales y Artísticas Municipales, de bienes inmuebles bajo resguardo, uso y administración del Instituto, ya sean propiedad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo o bienes propios del Instituto, así como las normas, acuerdos, lineamientos, reglas y bases de carácter técnico relativas a sus atribuciones;
- II. Elaborar la regulación, promoción, planeación, programación, presupuestación y ejecución directa o a través de terceros, de la obra pública del Instituto;
- III. Realizar y proponer a la Dirección General para la aprobación del Consejo Directivo el presupuesto anual, y en su caso la modificación del mismo destinado específicamente para los programa o proyectos construcción, mejoramiento, rehabilitación y/o reposición de las Instalaciones Culturales y Artísticas Municipales, de bienes inmuebles bajo resguardo, uso y administración del Instituto, ya sean propiedad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, o bienes propios del Instituto;
- IV. Elaborar y presentar a la Dirección General los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de los programas de construcción, mejoramiento, y/o rehabilitación;
- V. Calendarizar física y financieramente los recursos necesarios y las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesaria, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Elaborar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública relacionados con la misma;

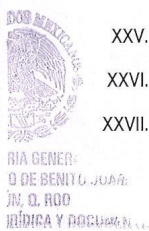


SECRETARÍA GENERAL  
DE CULTURA Y TURISMO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

22

000023

- VII. Realizar la obra pública que por administración directa realice el municipio o el Instituto para administrar los recursos que le sean asignados de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables y supervisar a los responsables de su ejecución;
- VIII. Proponer a la Dirección General las acciones y proyectos de inversión en materia de obra públicas relacionados, que deban ejecutarse en el Municipio, asegurando su congruencia con los planes y programas de desarrollo previamente establecidos;
- IX. Publicar las convocatorias para las licitaciones de obras públicas relacionados con la misma, emitir sus bases, así como realizar los demás actos que forman del parte de los procedimientos de su adjudicación incluyendo la emisión de fallos, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
- X. Elaborar e integrar la documentación, expedientes técnicos y acciones necesarias para la adjudicación de los contratos de obra pública relacionados con la misma en la forma y términos en que hayan sido autorizados por el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas del Instituto;
- XI. Elaborar la documentación y acciones necesarias para la adjudicación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre bienes inmuebles en la forma y términos en que hayan sido autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;
- XII. Elaborar, proponer y revisar los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con la mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la infraestructura pública y servicios relacionados, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-construccionales establecidas;
- XIII. Intervenir como área técnica responsable en la elaboración de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los de adquisiciones y en su caso, los convenios modificatorios que le corresponda según sus facultades;
- XIV. Efectuar la dirección, control y supervisión en los rubros técnicos, administrativos y financieros, de los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega-recepción;
- XV. Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, la obra pública del Instituto de Cultura;
- XVI. Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de infraestructura pública relacionados que lleve a cabo;
- XVII. Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de infraestructura pública y servicios relacionados con la misma, para la aplicación de los Programas Sectoriales y de los Programas Operativos Anuales aprobados;
- XVIII. Generar y mantener actualizado, en coordinación con la Unidad Jurídica, el Registro de Centros Culturales y Artísticos localizados en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XIX. Realizar, al inicio de cada Administración Pública, un diagnóstico del estado que guardan los Centros Culturales y Artísticos, con el objeto de determinar las áreas de mejora de carácter preventivo y/o correctivo que se requieran;
- XX. Dar mantenimiento, pintura, limpieza, entre otros a la infraestructura de Instalaciones Culturales y Artísticas Municipales, de bienes inmuebles bajo resguardo, uso y administración del Instituto, ya sean propiedad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, o bienes propios del Instituto;
- XXI. Supervisar, en coordinación con la Dirección General, las obras de infraestructura nuevas, así como las mejoras que se hayan programado;
- XXII. Realizar recorridos de supervisión de todos los Centros Culturales y Artísticos en el municipio a fin de detectar las necesidades de mantenimiento y elaborar un reporte de los requerimientos de cada área supervisada, los cuales deberá contar con la debida autorización de la Dirección General para la gestión y obtención de los recursos y suministros necesarios;
- XXIII. Coordinar y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo que se considere necesario para las diferentes Instalaciones Culturales y Artísticas Municipales, de bienes inmuebles bajo resguardo, uso y administración del Instituto, ya sean propiedad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, o bienes propios del Instituto;
- XXIV. Acordar y coordinar con la Dirección General, los asuntos relevantes para el eficaz funcionamiento del Instituto, así como proponer mejoras a las Instalaciones Culturales y Artísticas Municipales, de bienes inmuebles bajo resguardo del Instituto, ya sean propiedad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, o bienes propios del Instituto;
- XXV. Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que les encomienden, cumplan con los fines del Instituto;
- XXVI. Desarrollar anualmente, actividades de Rescate y Rehabilitación de Instalaciones Culturales y Artísticas, de conformidad con el programa institucional;
- XXVII. Coordinar y calendarizar las acciones encaminadas al mantenimiento de las Instalaciones y Centros Culturales y Artísticas del Municipio;



000024

- XXVIII. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en Instalaciones Culturales y Artísticas Municipales, de bienes inmuebles bajo resguardo, uso y administración del Instituto, ya sean propiedad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, o bienes propios del Instituto;
- XXIX. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Consejo Directivo o el Dirección General del Instituto.

Todos los procedimientos de esta coordinación deberán apegarse a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados a las Mimas, a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados a las Mimas del Estado de Quintana Roo y demás normatividad vigente y aplicable.

**CAPÍTULO V  
DE LA UNIDAD JURÍDICA**

**Artículo 66.-** La Unidad Jurídica, además de las que se señalan en el Artículo 48 de este Reglamento y en otras disposiciones legales, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asesorar jurídicamente a la Dirección General cuando en su carácter de representante legal del Instituto, acuda ante órganos jurisdiccionales o administrativos.
- II. Llevar el libro de Actas de Consejo Directivo celebradas por el Instituto, y mantenerlo permanentemente actualizado, así como las del Comité permanente de Patrimonio Cultural del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- III. Elaborar las actas del Consejo Directivo del Instituto, así como las del Comité Permanente de Patrimonio Cultural del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- IV. Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento del Instituto, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto;
- V. Coordinar el proceso legal y normativo para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, previa programación o instrucción de la Dirección General o del Consejo Directivo.
- VI. Trabajar en conjunto con la Coordinación Administrativa para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto de la Cultura y las Artes que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación.
- VII. Integrar y tramitar los expedientes de las diligencias legales a que haya lugar ante las diversas instancias y/o autoridades municipales, federales o estatales en la materia civil, penal, mercantil, fiscal, laboral, administrativas, o de cualquier otro asunto contencioso en que intervenga el Instituto;
- VIII. Elaborar los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Instituto y las correspondientes minutas respecto de las adjudicaciones de proyectos hechas por el Instituto;
- IX. Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que comprende el Instituto;
- X. Coordinarse con las demás dependencias municipales, instituciones públicas o privadas y las que se considere necesario para efecto de atender todo lo concerniente a los asuntos, o de representación legal del Instituto;
- XI. Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica;
- XII. Elaborar y mantener actualizados los avisos de privacidad de las diferentes áreas del Instituto;
- XIII. Elaborar las Actas y Minutas de Adquisiciones del Instituto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las bases de licitación, adjudicación y de invitación restringida, así como los contratos y convenios modificatorios de los mismos que le sometan a su consideración;
- XIV. Proponer a la Dirección General la actualización de la normatividad del Instituto, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos y;
- XV. Las demás funciones que establezca el presente reglamento le instruyan expresamente la Dirección General.

**TÍTULO SEXTO  
DE LA VIGILANCIA DEL INSTITUTO Y DE LAS SUPLENCIAS  
CAPÍTULO I  
DE LA VIGILANCIA DEL INSTITUTO**

**Artículo 67.-** El órgano de vigilancia del Instituto contará con un Comisario que será el titular de la Contraloría Municipal, auxiliado por quien este designe.



000025

**Artículo 68.-** El Comisario informará anualmente, y cuando así se le requiera, al Consejo Directivo del Instituto, al Presidente/a Municipal y al Ayuntamiento sobre el resultado del ejercicio de sus facultades de vigilancia, respecto a su situación financiera y sobre el estado de aplicación de los recursos, o en cuanto al estado de la administración del Instituto.

**Artículo 69.-** El Comisario tendrá acceso a todas las áreas administrativas y operaciones del Instituto y deberá mantener independencia, objetividad e imparcialidad en los informes que emita.

**Artículo 70.-** El Comisario tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Vigilar que los gastos, cuentas y administración de los recursos del Instituto se encausen adecuadamente para el cumplimiento de sus objetivos;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias y administrativas vigentes y demás aplicables en la administración de los recursos y en el funcionamiento del Instituto;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación del Instituto;
- IV. Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación y el presupuesto del Instituto;
- V. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;
- VI. Promover y vigilar que el Instituto establezca indicadores básicos de gestión en materia de operación, eficiencia, eficacia, productividad, financieros y de impacto social que permitan medir y evaluar su desempeño;
- VII. Recomendar a la Dirección General, las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo del Instituto; y
- VIII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y aquellas que le sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones.

#### CAPÍTULO II DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES

**Artículo 71.-** En caso de ausencia del/la Director/a (a) General por:

- I. 15 días naturales, lo suple quien sea designado por el Presidente/a del Órgano de Gobierno
- II. 15 a 90 días, lo suple quien designe el Órgano de Gobierno a propuesta del Presidente/a Municipal, acordado en Sesión Ordinaria o Extraordinaria; que convoque en su caso, el Secretario General del Municipio.
- III. Más de 90 días o permanente, lo designa el Ayuntamiento a propuesta de terna presentada por el Presidente/a Municipal y que apruebe el órgano de gobierno.
- IV. En caso de ausencia, renuncia, permiso o abandono de los Titulares de las áreas que integran el organismo; lo suple quien designe la Dirección General del Instituto.

#### CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Artículo 72.-** Los servidores públicos del Instituto, que incurran en responsabilidad administrativa por infringir las disposiciones del presente reglamento, y lo que de él se deriven, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, y conforme al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidad administrativa establecido.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que en su caso pudiera derivarse de la comisión de los mismos hechos en los términos de las leyes respectivas.

**Artículo 73.-** Los servidores públicos del Instituto, serán responsables de cualquier daño o perjuicio estimable en dinero que afecte el patrimonio del propio Instituto, por lo que resultará aplicable la Ley del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Quintana Roo, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El nuevo Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, entrará en vigor, el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo. A la entrada en vigor del referido

25



SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SECRETARÍA DE JURÍDICA Y REGISTRO

000026

Reglamento, quedará abrogado el Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, número 6 Ordinario de fecha 30 de marzo de 2016 y quedará derogada cualquier otra disposición reglamentaria o administrativa que contravenga al mismo.

SEGUNDO. - El Instituto de Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo en coordinación con la Oficialía Mayor y el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, contará con 90 días hábiles para la elaboración y validación de las estructuras orgánicas en su representación gráfica, Manuales de Organización y Manuales de Procedimiento, debiendo rendir informe de cumplimiento al H. Ayuntamiento.

POR TODO LO ANTES EXPUESTO;

ANTE EL PLENO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, DE LA MANERA MÁS ATENTA Y RESPETUOSA SE SOLICITA:

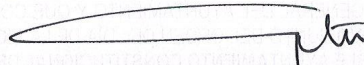
U N I C O.- Tenerme por presentada con esta iniciativa, y de conformidad con lo previsto en el artículo 156 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, sea considerada la misma como un asunto de urgente u obvia resolución, sirviéndose acordar el trámite y aprobación correspondientes.



SECRETARÍA GENERAL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

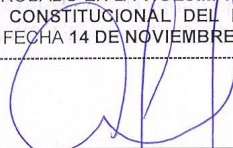
000027

EL CIUDADANO PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, REFRENDA EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2024-2027, DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DEL 2025. ....



C. PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

LA CIUDADANA LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 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 OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2024-2027, DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DEL 2025. ....



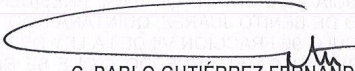
LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA  
LA PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



550000

EL QUE SUSCRIBE CIUDADANO PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 62 Y 120 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y 32 INCISO A) FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE 27 (VEINTISIETE) FOJAS ÚTILES, ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL PROVENIENTE DE LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO Y QUE CORRESPONDE EN SU PARTE CONDUCENTE AL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2024-2027, DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DEL 2025.....

CANCÚN, QUINTANA ROO, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.....

  
**C. PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ**  
**SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**  
**DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**



SECRETARIA GENERAL  
 M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 CANCÚN, Q. ROO  
 UNIDAD TÉCNICA IMPRESA Y DOCUMENTAL





Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial  
del Estado de Quintana Roo

## Directorio

**Lcda. María Elena H. Lezama Espinosa**  
**Gobernadora Constitucional del Estado**

**Lcda. María Cristina Torres Gómez**  
**Secretaria de Gobierno**

**Mtro. Carlos Rafael Hernández Blanco**  
**Director del Periódico Oficial**

**Lorena Salazar Canul**  
**Encargada de Edición**

Dirección: Av. Insurgentes esquina Corozal 202,  
entre David Gustavo Ruíz, Chetumal, Quintana Roo.  
C.P.-77013  
Tel: 83-2.65.68  
E-mail: [periodicooficialqr@hotmail.com](mailto:periodicooficialqr@hotmail.com)

**Publicado en la Dirección del Periódico Oficial**