



City of Phoenix

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA ASUNTO USO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL PARA CUMPLIMIENTO DE LA LEY CIVIL	NÚMERO DE A.R. 5.32 NUEVO
	FUNCIÓN Oficina del Administrador Municipal Página 1
	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR 25 de marzo de 2026
	FECHA DE REVISIÓN

I. PROPÓSITO

En esta regulación administrativa (A.R.) se proporcionan instrucciones claras, de conformidad con el Estatuto y otras autoridades, sobre el uso de la propiedad municipal para fines relacionados con el cumplimiento de la ley civil.

II. POLÍTICA

La propiedad municipal existe para uso y disfrute del público en apoyo de los fines autorizados por la ciudad. La ciudad tiene el deber de garantizar que todos los bienes muebles e inmuebles que estén bajo su titularidad y control se utilicen de manera apropiada. Por consiguiente, la propiedad de titularidad municipal y controlada por la ciudad solo puede utilizarse para fines autorizados por el municipio y no puede utilizarse para ningún otro fin no autorizado ni ajeno a la ciudad. Los usos prohibidos de la propiedad de la ciudad incluyen, entre otros, el uso como zona de concentración previa, sitio de procesamiento y base de operaciones para acciones de cumplimiento de la ley civil, a menos que el administrador de la ciudad o su delegado los aprueben.

Esta A.R. regula el uso de la propiedad municipal y no regula ni dirige la conducta de ningún agente del orden público individual.

III. APLICABILIDAD

Esta A.R. no se aplica a los siguientes casos:

- La notificación de una orden judicial.
- Cuando existan circunstancias de urgencia objetivas o evasión de un agente del orden público.

Esta A.R. se aplica a todas las propiedades de titularidad municipal o que sean controladas por la ciudad, excepto las siguientes:

- Propiedad cuya titularidad le corresponde a la ciudad pero que está bajo el control de otra entidad gubernamental, socio sin fines de lucro u otra organización independiente, salvo casos en los que la organización independiente está operando un programa en la propiedad en nombre de la ciudad.

- Aeropuertos de la ciudad o el Tribunal Municipal de Phoenix.

Aquellas propiedades que tengan características de titularidad y funcionamiento únicas que no estén claramente comprendidas en una categoría definida serán evaluadas de forma individual. El administrador de la ciudad o su delegado determinarán si se autoriza el uso o no.

IV. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se aplican para los fines de esta A.R.

- **Plan de control de acceso:** documento que define el nivel de acceso adecuado para una propiedad municipal, las medidas utilizadas para administrar y hacer cumplir ese acceso, y las oportunidades para reforzar el control de acceso adecuado.
- **Propiedad controlada por la ciudad:** cualquier terreno, construcción, instalación, estructura o espacio, independientemente de la titularidad, sobre el cual la ciudad ejerza control operacional, autoridad de gestión o responsabilidad administrativa por medio de arrendamiento, acuerdo u otro mecanismo legal, o cuando un tercero opera un programa en nombre de la ciudad (ténganse en cuenta las excepciones indicadas en la sección III).
- **Propiedad de titularidad municipal:** cualquier terreno, construcción, instalación, estructura o espacio sobre el cual la ciudad posea el título de propiedad (ténganse en cuenta las excepciones indicadas en la sección III).
- **Empleado:** cualquier trabajador de tiempo completo, de tiempo parcial, temporal o de temporada contratado por la ciudad, incluidos pasantes, contratistas que estén bajo la supervisión de la ciudad y voluntarios cuando actúen en nombre de la ciudad.
- **Inventario:** lista documentada de todas las propiedades de titularidad municipal y controladas por la ciudad, incluyendo designaciones, clasificaciones de acceso y fines operacionales.
- **Funcionario del orden público:** todo agente juramentado empleado por una agencia de cumplimiento de la ley municipal, estatal, tribal, federal o del condado.
- **Plan de señalización:** documento que identifica los letreros de acceso requeridos para las propiedades municipales y que detalla cómo y dónde se deben colocar dichos letreros.
- **Zona de concentración:** área utilizada para reunir, movilizar o desplegar vehículos, equipos, materiales o personal fuera del horario habitual de funcionamiento o con fines ajenos a la actividad habitual, o que perturbe o impida el uso de dicha área para fines municipales.

V. RESPONSABILIDADES

A fin de asegurarnos de que los espacios de la ciudad se mantengan accesibles y disponibles para fines municipales y los usos públicos previstos, se solicita a los departamentos de la ciudad que trabajen con el liderazgo de la ciudad para identificar y, donde sea posible, controlar el acceso a las propiedades de titularidad municipal y controladas por la ciudad que se hayan usado, o que probablemente se usen, para fines no autorizados, incluidas actividades no autorizadas de cumplimiento de la ley civil.

A. Responsabilidades de los departamentos

1. Cada departamento de la ciudad deberá identificar y elaborar un inventario de todas las propiedades de titularidad municipal y controladas por la ciudad que puedan estar sujetas o hayan estado sujetas a usos no autorizados, incluido su uso para fines no autorizados de cumplimiento de la ley civil.
2. Una vez identificadas las propiedades de titularidad municipal y controladas por la ciudad, cada departamento deberá determinar las ubicaciones y la cantidad de letreros de señalización necesarios ("Plan de señalización") para colocar avisos claros en cada ubicación identificada, donde se indique lo siguiente:

ESTA PROPIEDAD TIENE LA TITULARIDAD DE LA CIUDAD DE PHOENIX O ESTÁ BAJO SU CONTROL. SU USO PARA CUALQUIER FIN DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY CIVIL (LO QUE INCLUYE ÁREA DE CONCENTRACIÓN, SITIO DE PROCESAMIENTO O BASE DE OPERACIONES) NO ESTÁ PERMITIDO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA ESCRITA.

3. Los departamentos de la ciudad también deberán identificar, donde sea posible, medios de control de acceso ("Plan de control de acceso") a las propiedades de titularidad municipal y controladas por la ciudad, especialmente aquellas que atienden a poblaciones vulnerables, tanto durante el horario habitual de funcionamiento como fuera de este o cuando no se utilicen para su fin previsto.
4. Cada departamento deberá mantener una lista anual actualizada de las propiedades de titularidad municipal y controladas por la ciudad, su Plan de señalización y su Plan de control de acceso, y proporcionarla a la Oficina del Administrador de la Ciudad o a su delegado para aprobación.
5. Una vez que el administrador de la ciudad o su delegado aprueben el Plan de señalización y el Plan de control de acceso de cada departamento, el departamento deberá implementar dichos planes, y transmitir ambos planes a los empleados del departamento de forma clara. Los departamentos de la ciudad también deberán designar un punto de contacto (POC) departamental para dar y recibir notificaciones del uso no autorizado de las propiedades de titularidad municipal y controladas por la ciudad. El POC del departamento recibirá de parte del personal notificaciones del uso no autorizado y las compartirá con la Oficina del Administrador de la Ciudad y con el Departamento Legal para que se tomen medidas.

B. Responsabilidades del liderazgo de la ciudad

1. El administrador de la ciudad, o su delegado, serán responsables de aprobar el Plan de señalización y el Plan de control de acceso de cada departamento, y los costos relacionados antes de su implementación.
2. El administrador de la ciudad puede autorizar usos adicionales de la propiedad de titularidad municipal y controlada por la ciudad según sea necesario; deberá hacerlo de conformidad con el fin previsto para la propiedad y esta A.R.
3. El administrador de la ciudad deberá aprobar o rechazar cualquier solicitud de agencias de cumplimiento de la ley local, estatal o federal para llevar a cabo acciones de cumplimiento de la ley civil en propiedades de titularidad municipal y controladas por la ciudad, de conformidad con esta A.R. y con la recomendación que haga el jefe de Policía del Departamento de Policía de Phoenix ("jefe de Policía"). El jefe de Policía deberá actuar como punto de contacto central para las agencias de cumplimiento de la ley local, estatal o federal que hagan dichas solicitudes. Para cada solicitud, el jefe de Policía deberá reunir la información necesaria para determinar el impacto de cualquier operación propuesta en la propiedad municipal y su uso, y deberá hacer una recomendación respecto de si se debería aprobar o no la solicitud.

C. Responsabilidades del empleado

1. Reporte: los empleados municipales que se enteren del uso no autorizado de una propiedad de titularidad municipal y controlada por la ciudad deberán comunicarse con el POC de su departamento o con el director y supervisor inmediato si no se ha seleccionado otro POC del departamento. En la medida de lo posible, el empleado que reporte deberá informar o documentar lo siguiente: 1) lugar; 2) fecha y hora; 3) agencia(s) involucrada(s); 4) cantidad de usuarios no autorizados y características físicas; y 5) actividades realizadas.
2. De acuerdo con otras políticas de la ciudad, los empleados no están autorizados a interactuar, obstruir ni impedir a usuarios no autorizados que participen en actividades de cumplimiento de la ley civil sin instrucciones adicionales dadas por el administrador de la ciudad o su delegado.

VI. INTERPRETACIÓN

1. El objetivo de esta A.R. no es restringir la ejecución de órdenes judiciales legales ni el cumplimiento de la ley penal, ni tampoco interferir en ellas. Esta A.R. no limita los derechos de ninguna persona ni entidad de conformidad con la ley local, estatal o federal.
2. El objetivo de esta A.R. no es restringir los derechos de personas ni grupos para ejercer los derechos de la Primera Enmienda ni otros derechos constitucionales.
3. Esta A.R. deberá implementarse de conformidad con las leyes estatales y federales.

4. Ninguna sección de esta A.R. deberá interpretarse como limitación ni restricción del cumplimiento de las leyes federales de inmigración por debajo del máximo alcance permitido por la legislación federal.

VII. PLAZO

Esta regulación administrativa caducará el 25 de marzo de 2029, a menos que el Concejo Municipal extienda la directiva de implementación.

VIII. PREGUNTAS

Las preguntas relacionadas con esta A.R. deberán dirigirse a la Oficina del Administrador de la Ciudad.

ED ZUERCHER, administrador de la ciudad
