



GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE PUEBLA



# PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO CDXLI	H. PUEBLA DE Z., LUNES 30 DE ENERO DE 2012	NÚMERO 13 QUINTA SECCIÓN
------------	--	--------------------------------

## *Sumario*

**GOBIERNO MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de diciembre de 2011, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, por el cual se modifica la Estructura Orgánica de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de diciembre de 2011, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, por el cual se expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

## GOBIERNO MUNICIPAL

### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

**ACUERDO** de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de diciembre de 2011, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, por el cual se modifica la Estructura Orgánica de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- 2011-2014.- Secretaría del Ayuntamiento.- Dirección Jurídica.

**EDUARDO RIVERA PÉREZ**, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

La Comisión de Gobernación y Justicia, con fundamento en lo establecido por los artículos 115 párrafo primero, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 párrafo primero, 103 párrafo primero y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 78, 84, 94, 96 fracción I, 100 fracción V, 118, 119, 120, 122, 138 fracción XVIII, 252 y 253 de la Ley Orgánica Municipal; 1, 48, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla; 31 fracción XIII del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; y 7 fracciones II y V del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 17 fracción I, 34 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y

**ÚNICO.-** Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha catorce de diciembre del presente año, fue APROBADO por Unanimidad de votos el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, en los siguientes términos:

#### HONORABLE CABILDO:

**LOS SUSCRITOS REGIDORES JAIME ALBERTO ZURITA GARCÍA, MATÍAS EDUARDO RIVERO MARINES, MARÍA DE LOURDES DIB Y ÁLVAREZ, ROBERTO VILLARREAL VAYLÓN Y CÉSAR MARCELINO LEÓN OCHOA, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I, III, IV, XXIII Y LVII, 84, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 100 FRACCIÓN V, 118, 119, 120, 122, 252 Y 253 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 1, 48, 50, 51, 52, 53 Y 54 DE LA LEY QUE REGULA EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 20, 21, 27 Y 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:**

#### CONSIDERANDO

I. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 115 párrafo primero y fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; y cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine, en correlación con los artículos 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 2 de la Ley Orgánica Municipal.

II. Que, en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 3 de la Ley Orgánica Municipal, los municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que manejarán de conformidad con la Ley y administrarán libremente su hacienda, la que se conformará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos.

III. Que, entre las atribuciones de los Ayuntamientos se encuentra la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como de los ordenamientos municipales; expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario, de acuerdo a lo establecido por los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I y IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal.

IV. Que, de conformidad con las fracciones III, XXIII y LVII del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos podrán aprobar su organización y división administrativa de acuerdo a las necesidades del Municipio; crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley; y proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo dependencias municipales de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio.

V. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia de los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

VI. Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, y que dentro de estas comisiones se contempla a la Comisión de Gobernación y Justicia, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal y 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

VII. Que, de conformidad con el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal, la administración pública municipal centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el acuerdo de su creación.

VIII. Que, en función de lo establecido por los artículos 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento puede crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera; ejerciendo las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo o, en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

IX. Que, el artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal, establece que para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento establecerá las dependencias necesarias, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, al igual que el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.

X. Que, según lo dispuesto en los artículos 252 y 253 de la Ley Orgánica Municipal, el Síndico conocerá del recurso de inconformidad contra actos y acuerdos del Presidente Municipal, del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades Paramunicipales, de los Presidentes de las Juntas Auxiliares y de las Juntas Auxiliares; quien lo resolverá de conformidad con el Capítulo XXXI de dicho ordenamiento.

XI. Que, de conformidad con el artículo 1 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, ésta tiene por objeto establecer las bases para regular la constitución, organización, funcionamiento, modificación, administración y extinción del régimen de propiedad en condominio en el Estado de Puebla, así como su convivencia social y solución de controversias entre condóminos y residentes, y entre estos y su administrador o Comité de Administración.

XII. Que, en función de lo señalado por los artículos 48 y 50 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, el Síndico Municipal será competente para conocer de los procedimientos arbitrales para resolver controversias en materia de propiedad en condominio, además de que substanciará las sanciones señaladas en el artículo 49 de esta Ley, las cuales por la vía administrativa correspondiente, las harán valer a favor de la Hacienda Pública Municipal.

En ese sentido, el administrador, condómino o cualquier poseedor podrá solicitar la intervención del Síndico Municipal, para que éste pueda adoptar el procedimiento de verificación e inspección, a fin de emitir sus resoluciones en términos de la Ley Orgánica Municipal, y del Reglamento de esta Ley que al efecto emitan los Municipios.

XIII. Que, de acuerdo a lo señalado por los artículos 51 y 52 de la Ley señalada con antelación, en contra de las resoluciones implementadas por el Síndico Municipal, los afectados podrán a su elección, interponer el recurso de inconformidad previsto en la Ley Orgánica Municipal; u optar por el procedimiento de Arbitraje que resuelve las controversias que se susciten con motivo del incumplimiento de las obligaciones por parte de los condóminos, de los administradores o del Comité de Administración, Mesa Directiva o por violaciones al Reglamento Interior o al Acta Constitutiva del condominio.

XIV. Que, en relación a lo establecido por los artículos 53 y 54 de la multicitada Ley, el procedimiento de arbitraje se substanciará ante el Síndico Municipal, el cual contará con plena libertad y autonomía para emitir sus laudos e imponer las sanciones previstas en la misma, teniendo como característica ser un procedimiento para la resolución de controversias, que buscará proporcionar a las partes la mayor equidad posible y se regirá por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe e iniciará siempre a petición de parte.

XV. Que, los artículos 20, 21 y 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, disponen que el Municipio será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla", mismo que para la ejecución y cumplimiento de sus atribuciones, se reunirá en el recinto oficial destinado para sesionar en términos de Ley, además de ser los regidores los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.

XVI. Que, las múltiples tareas del Municipio necesitan ser congruentes con las necesidades de estructuración que se requieren en las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, con el propósito de mejorar la calidad en los servicios que se ofrecen a los habitantes del mismo para el cumplimiento de sus objetivos.

XVII. Que, la Sindicatura Municipal es un área medular para la construcción de la institucionalidad del Municipio, que trabaja para el afianzamiento del Ayuntamiento, con el fin de asegurar un buen y continuo desempeño, generando un ambiente propicio para la mejora en la calidad de vida de sus habitantes.

XVIII. Que, con fecha ocho de marzo de dos mil once, se aprobó el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, por el cual se modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la Administración Municipal 2011-2014, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el primero de abril del mismo año, incluida la correspondiente a la Sindicatura Municipal quedando de la siguiente forma:

A) Staff;

B) La Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, integrada con los Departamentos Penal, Amparos, Laboral, Derechos Humanos, Afectaciones y Expropiaciones, Civil y Administrativo y Fiscal;

C) La Dirección Consultiva, integrada con los Departamentos de Análisis de Proyectos, Vinculación Jurídica y Atención Ciudadana y Análisis de Ordenamientos Jurídicos;

D) La Dirección de Juzgados Calificadores, integrada por el Departamento de Supervisión, los Juzgados Calificadores y Juzgados Calificadores Itinerantes; y

E) La Dirección del Centro Municipal de Mediación y Conciliación, integrada con los Departamentos de Mediación y Conciliación.

XIX. Que, para contribuir al funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones de la Sindicatura Municipal, se requiere modificar la estructura orgánica aprobada, derivado de las necesidades de proporcionar servicios públicos eficientes y adecuados. Esto significa que es necesario hacer una delimitación de funciones por cada área con sus respectivos mandos jerárquicos que originarían la buena coordinación y control de acciones. Todo ello, implica incrementar la suficiencia presupuestal, puesto que los departamentos que ahora se incluyen, forman parte medular de las nuevas funciones que por ministerio de Ley le corresponde ejecutar al Síndico Municipal.

XX. Que, a efecto de proporcionar soporte técnico al personal de Sindicatura Municipal, como la actualización, instalación, configuración y mantenimiento al equipo de cómputo que les ha sido asignado y participar en diversos procesos internos de la misma, la Coordinación Administrativa suma las funciones y personal de la Unidad de Informática la cual desaparece, siendo enlace directo con el personal de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, a efecto de implementar las nuevas disposiciones o programas a aplicar por parte de dicha dependencia.

XXI. Que, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido por la fracción V del artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal, que establece como un deber y atribución del Síndico Municipal, el promover ante las autoridades municipales cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad, se crea la Coordinación Especializada de Atención Ciudadana, adscrita a la Oficina del Síndico Municipal, siendo la encargada de dar cumplimiento a lo señalado, proporcionando un correcto servicio.

XXII. Que, en función del considerando anterior, al ser facultad del Síndico Municipal vigilar que en los actos del Ayuntamiento se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes, así como manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento, se modifica la naturaleza y denominación del Departamento de Vinculación Jurídica y Atención Ciudadana, perteneciente a la Dirección Consultiva, a efecto de que se denomine Departamento de Vinculación Jurídica, en el entendido de que hará las funciones de enlace de la Sindicatura Municipal con la iniciativa privada, las diversas áreas de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del Municipio de Puebla y de otros municipios, transfiriendo por tanto las funciones de atención ciudadana a la Coordinación Especializada de Atención Ciudadana.

XXIII. Que, debido a las necesidades con las que cuenta actualmente el Municipio y el inminente crecimiento de las inquietudes y peticiones que realiza la ciudadanía, la Sindicatura Municipal cuenta dentro de su estructura, con la Dirección del Centro Municipal de Mediación y Conciliación, cuya denominación y naturaleza tendrán que ser modificadas, derivado de la expedición de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha diez de agosto de dos mil once, que el H. Congreso del Estado de Puebla tuvo a bien expedir, misma que involucra directamente al Síndico Municipal en los procedimientos de arbitraje y de verificación e inspección, por lo que esta Unidad Administrativa se denominará a partir de los 180 días hábiles siguientes a la fecha en que se publicó la Ley en comento, Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal.

XXIV. Que, el procedimiento de arbitraje tiene por objeto, resolver las controversias que se susciten con motivo del incumplimiento de las obligaciones por parte de los condóminos, de los administradores o del Comité de Administración, Mesa Directiva, o por violaciones al Reglamento Interior o al acta constitutiva del condominio, en términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, por lo que es necesaria la creación del Departamento de Arbitraje, perteneciente a la Dirección de Mediación, Conciliación y

Arbitraje Condominal, mismo que entrará en funciones a partir de los 180 días hábiles siguientes a la fecha en que se publicó la Ley en comento.

**XXV.** Que, el procedimiento de verificación e inspección tiene por objeto que el administrador, condómino o cualquier poseedor solicite la intervención del Síndico Municipal para que éste pueda adoptar el mismo, a fin de emitir sus resoluciones en términos de la Ley Orgánica Municipal, la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, por lo que será necesaria la creación del Departamento de Verificación e Inspección, perteneciente a la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, mismo que entrará en funciones a partir de los 180 días hábiles siguientes a la fecha en que se publicó la Ley en comento.

Por lo anteriormente expuesto y a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 78 fracciones III, XXIII y LVII, 118, 119, 120 y 122 de la Ley Orgánica Municipal, los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, sometemos a la consideración de este Cuerpo Colegiado el siguiente:

### DICTAMEN

**PRIMERO.-** Se aprueba la modificación a la Estructura Orgánica de la Sindicatura Municipal, en los términos precisados en los Considerandos XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV y XXV misma que se agrega de manera gráfica como anexo único al presente Dictamen.

**SEGUNDO.-** El presente Dictamen entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO.-** Las Unidades Administrativas integrantes de la Estructura Orgánica que se modifica, ejercerán las atribuciones y funciones que en el ámbito de su competencia les reconozcan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables y las que les sean delegadas y permitan la preparación y ejecución de los actos administrativos y de autoridad propios de su competencia.

**CUARTO.-** Lo establecido en los Considerandos XXIII, XXIV y XXV quedará suspendido hasta en tanto transcurra el plazo de 180 días hábiles siguientes a la publicación en el Periódico Oficial del Estado de fecha diez de agosto de dos mil once, de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla.

**QUINTO.-** Todos los trámites administrativos que se realicen en la Dirección del Centro Municipal de Mediación y Conciliación, así como sus actos de autoridad continuarán vigentes en términos del Resolutivo Cuarto del presente Dictamen.

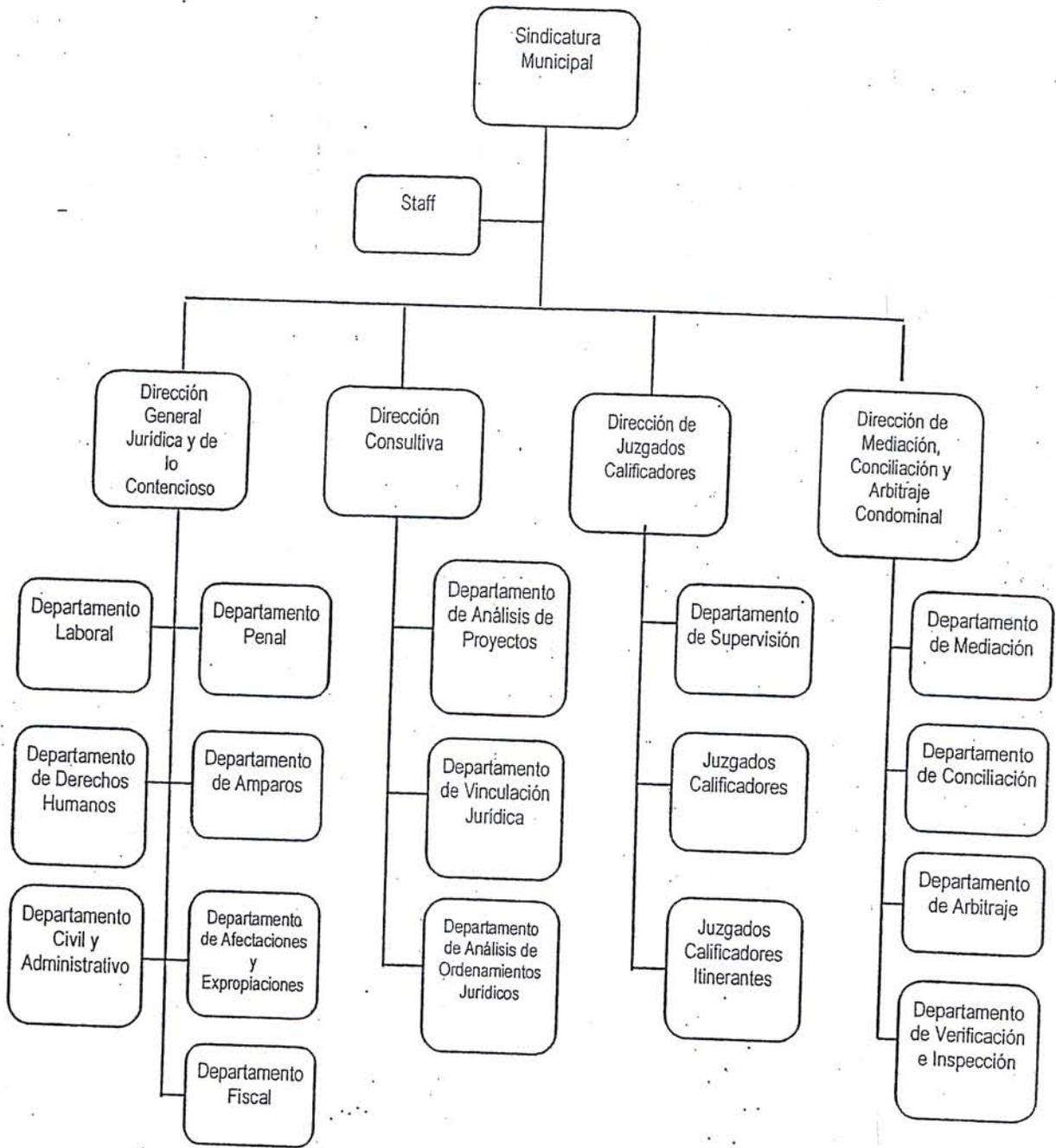
**SEXTO.-** Se instruye a la Contraloría Municipal a fin de registrar la estructura administrativa aprobada y solicitar los ajustes correspondientes a los manuales de organización y procedimientos derivados de la misma.

**SÉPTIMO.-** Se instruye al Secretario de Administración y Tecnologías de la Información y al Tesorero Municipal, a fin de realizar los cambios de adscripción del personal que corresponda y las modificaciones presupuestales que resulten aplicables, en términos del Resolutivo Primero del presente Dictamen.

**OCTAVO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que en la forma legal correspondiente, realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el presente dictamen.

Atentamente.- "Sufragio Efectivo. No Reelección".- H. Puebla de Z., a 9 de diciembre de 2011.- La Comisión de Gobernación y Justicia.- Presidente.- REGIDOR JAIME ALBERTO ZURITA GARCÍA.- Secretario.- REGIDOR MATÍAS EDUARDO RIVERO MARINES.- Vocal.- REGIDORA MARÍA DE LOURDES DIB Y ÁLVAREZ.- Vocal.- REGIDOR ROBERTO VILLARREAL VAYLÓN.- Vocal.- REGIDOR CÉSAR MARCELINO LEÓN OCHOA.- Rúbricas.

ANEXO ÚNICO



Al pie un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Municipio de Puebla.- Periodo 2011-2014.- Secretaría del Ayuntamiento.- O/1/SG/PO3/E.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. CERTIFICA: Que las presentes copias fotostáticas compuestas de cuatro fojas útiles por su anverso y reverso, la foja cuatro únicamente por su anverso son copia fiel de su original, a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, relativas al Dictamen del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se aprueba modificar la Estructura Orgánica de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en el Archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Heroica Puebla de Zaragoza a los diez días del mes de enero del año dos mil doce, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 014.- El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- CONTADOR PÚBLICO JOSÉ MANUEL JANEIRO FERNÁNDEZ.- Rúbrica.

## GOBIERNO MUNICIPAL

### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de diciembre de 2011, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, por el cual se expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- 2011-2014.- Secretaría del Ayuntamiento.- Dirección Jurídica.

EDUARDO RIVERA PÉREZ, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

La Comisión de Gobernación y Justicia, con fundamento en lo establecido por los artículos 115 párrafo primero, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 párrafo primero, 103 párrafo primero y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 78 fracciones I y IV, 84, 94, 96 fracción I, 120, 138 fracción XVIII, 252 y 253 de la Ley Orgánica Municipal; 31 fracción XIII del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 20 fracciones VI y VII, 40, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 61 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla; 17 fracción I, 34 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y

ÚNICO.- Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha catorce de diciembre del presente año, fue APROBADO por Unanimidad de votos el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, en los siguientes términos:

### CONSIDERANDO

I. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 115 párrafo primero y fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; y cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine, en correlación con los artículos 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 2 de la Ley Orgánica Municipal.

II. Que, en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 3 de la Ley Orgánica Municipal, los municipios tienen personalidad jurídica, y patrimonio propio, mismo que manejarán de conformidad con la Ley y administrarán libremente su hacienda, la que se conformará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos.

III. Que, entre las atribuciones de los Ayuntamientos se encuentra la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como de los ordenamientos municipales; expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario, de acuerdo a lo establecido por los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 78 fracciones I y IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal.

IV. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia de los ramos

a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

V. Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, y que dentro de estas comisiones se contempla a la Comisión de Gobernación y Justicia, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal, y 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

VI. Que, el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal, dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne la misma, el Reglamento respectivo o, en su caso, el Acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

VII. Que, según lo dispuesto en los artículos 252 y 253 de la Ley Orgánica Municipal, el Síndico conocerá del recurso de inconformidad contra actos y acuerdos del Presidente Municipal, del Ayuntamiento, de sus dependencias, de los Presidentes de las Juntas Auxiliares y de las Juntas Auxiliares; quien lo resolverá de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XXXI de dicho ordenamiento.

VIII. Que, de conformidad con el artículo I de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, ésta tiene por objeto establecer las bases para regular la constitución, organización, funcionamiento, modificación, administración y extinción del régimen de propiedad en condominio en el Estado de Puebla, así como su convivencia social y solución de controversias entre condóminos y residentes, y entre éstos y su administrador o Comité de Administración.

IX. Que, de acuerdo a lo dispuesto por las fracciones VI y VII del artículo 20 de la Ley señalada con antelación, son derechos de los condóminos acudir a la Sindicatura Municipal a efecto de excusarse del pago de cuotas, cuando éstas no sean fijadas en asamblea por mayoría de los condóminos o se demuestre que resultan excesivas para el fin que se pretenden destinar; o solicitar su intervención por violaciones a la presente Ley, o al Reglamento Interior, por autoridades o particulares.

X. Que, de conformidad con el artículo 40 de la citada Ley, las cuotas para gastos comunes que los condóminos no cubran puntualmente, causarán intereses moratorios al tipo legal o al que fije el Reglamento Interior, pudiendo hacerse efectivo a través del administrador o Comité de Administración por acuerdo de la asamblea, o en su caso, por la Sindicatura, siempre que la promoción sea suscrita por el administrador o por el Presidente de la Mesa Directiva, acompañada de los recibos pendientes de pago, así como copia del acta de asamblea en que se hayan determinado las cuotas.

XI. Que, en función de lo señalado por los artículos 48 y 50 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, el Síndico Municipal será competente para conocer de los procedimientos arbitrales para resolver controversias en materia de propiedad en condominio, además de que substanciará las sanciones señaladas en el artículo 49 de esta Ley, las cuales por la vía administrativa correspondiente, las harán valer a favor de la hacienda pública municipal.

En ese sentido, el administrador, condómino o cualquier poseedor, podrá solicitar la intervención del Síndico Municipal para que éste pueda adoptar el procedimiento de verificación e inspección, a fin de emitir sus resoluciones en términos de la Ley Orgánica Municipal y del Reglamento de esta Ley que al efecto emitan los municipios.

XII. Que, de acuerdo a lo señalado por los artículos 51 y 52 de la Ley señalada con antelación, en contra de las resoluciones implementadas por el Síndico Municipal, los afectados podrán a su elección, interponer el recurso de inconformidad previsto en la Ley Orgánica Municipal, u optar por el procedimiento de Arbitraje que resuelve las controversias que se susciten con motivo del incumplimiento de las obligaciones por parte de los condóminos, de los administradores o del Comité de Administración, Mesa Directiva o por violaciones al Reglamento Interior o al Acta Constitutiva del condominio.

XIII. Que, en relación a lo establecido por los artículos 53 y 54 de la multicitada Ley, el procedimiento de arbitraje se substanciará ante el Síndico Municipal, el cual contará con plena libertad y autonomía para emitir sus laudos e imponer las sanciones previstas en la misma, teniendo como característica ser un procedimiento para la resolución de controversias, que buscará proporcionar a las partes la mayor equidad posible y se regirá por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe e iniciará siempre a petición de parte.

XIV. Que, de conformidad con lo establecido por los artículos 55 y 61 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, podrán iniciar el procedimiento de Arbitraje, los condóminos o residentes de los condominios o los administradores en términos de la presente Ley, así como las Mesas Directivas, previo acuerdo de la Asamblea, en los casos de incumplimiento de los administradores y por el manejo indebido de los recursos que integran los fondos de mantenimiento y administración de reserva, de acuerdo al procedimiento y los términos establecidos por los artículos 56, 57, 58, 59 y 60 de la misma; pudiendo el Síndico Municipal hasta antes de emitir sus laudos, remitir a las partes al Centro Estatal de Mediación del Tribunal Superior de Justicia del Estado, previo el consentimiento de éstas que conste de manera fehaciente.

XV. Que, los artículos 20, 21 y 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, disponen que el Municipio será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla", mismo que para la ejecución y cumplimiento de sus atribuciones, se reunirá en el recinto oficial destinado para sesionar en términos de Ley, además de ser los regidores los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.

XVI. Que, la Sindicatura Municipal es un área medular para la construcción de la institucionalidad del Municipio, que trabaja para el afianzamiento del Ayuntamiento, con el fin de asegurar un buen y continuo desempeño, generando un ambiente propicio para la mejora en la calidad de vida de sus habitantes.

XVII. Que, con fecha quince de agosto de dos mil siete, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo del H. Cabildo que aprobó el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se expide el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal.

XVIII.- Que, con fecha ocho de marzo de dos mil once, se aprobó el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia por el cual se modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la Administración Municipal 2011-2014, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el primero de abril del mismo año.

XIX. Que, dentro de las modificaciones señaladas en el considerando anterior, se encuentran las correspondientes a la Sindicatura Municipal en función a las facultades que ejerce, y que esencialmente fueron, contar con la Dirección del Centro Municipal de Mediación y Conciliación, misma que tiene adscritos dos Departamentos, el de Mediación y el de Conciliación, teniendo como objetivos entre otros, el resguardar la tranquilidad y el equilibrio social de los ciudadanos que habitan y transitan en el Municipio.

XX. Por lo que corresponde a la Dirección de Juzgados Calificadores, se crean los Juzgados Calificadores Itinerantes, como instancias de justicia municipal de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 215 de la Ley Orgánica Municipal y el Capítulo 9 denominado "Policía y Gobierno" del Código Reglamentario Municipal.

XXI. Que, para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones, la Sindicatura Municipal requiere de un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada y en el que se establezca el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas que la integran, así como la clara delimitación de las responsabilidades de los servidores públicos que las representan.

XXII. Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero denominado "Disposiciones Generales", resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, incluyendo un breve glosario de términos para su mejor comprensión.

XXIII. Que, el Título Segundo denominado "De la Organización", describe detalladamente las Unidades Administrativas con las que se conformará la Sindicatura Municipal, de acuerdo a la estructura orgánica que para tal efecto le fue aprobada por el Cabildo.

XXIV. Que, el Título Tercero denominado "De la Competencia y Atribuciones de la Sindicatura Municipal", en su Capítulo Único establece las facultades y deberes jurídicos del Síndico Municipal y de los titulares de las Unidades Administrativas adscritas directamente a su oficina, siendo éstas la Secretaría Técnica, la Coordinación Administrativa y la Coordinación Especializada de Atención Ciudadana.

XXV. Que, el Título Cuarto denominado "De las Atribuciones Generales de los Directores y Jefes de Departamento de la Sindicatura", establece las facultades y deberes jurídicos que en lo general deberán cumplir los mismos.

XXVI. Que, el Título Quinto denominado "De la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso", establece las facultades y deberes jurídicos que en el ámbito de su competencia tiene su Titular, incluyendo la resolución del Recurso Administrativo de Inconformidad señalado en la Ley Orgánica Municipal, además de las Unidades Administrativas que de la misma dependen, como son los Departamentos en Materia Penal, Amparo, Laboral, Derechos Humanos, Afectaciones y Expropiaciones, Civil y Administrativo y Fiscal, cuyas facultades y deberes jurídicos se señalan en sus diferentes secciones.

XXVII. Que, el Título Sexto denominado "De la Dirección Consultiva", establece las facultades y deberes jurídicos que en el ámbito de su competencia tiene su Titular, además de las Unidades Administrativas que de la misma dependen, como son los Departamentos de Análisis de Proyectos, el de Vinculación Jurídica y el de Análisis de Ordenamientos Jurídicos, cuyas facultades y deberes jurídicos se señalan en sus diferentes Secciones.

XXVIII. Que, el Título Séptimo denominado "De la Dirección de Juzgados Calificadores", establece las facultades y deberes jurídicos que en el ámbito de su competencia tiene su Titular, además de las Unidades Administrativas que de la misma dependen, como son el Departamento de Supervisión, los Juzgados Calificadores, los Juzgados Calificadores Itinerantes, cuyas facultades y deberes jurídicos de su personal se señalan en sus diferentes Secciones.

XXIX. Que, derivado de las necesidades con las que cuenta actualmente el Municipio y el inminente crecimiento de las inquietudes y peticiones que realiza la ciudadanía, la Sindicatura Municipal cuenta dentro de su estructura, con la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, de la cual se desprenden los Departamentos de Mediación, Conciliación, Arbitraje y Verificación e Inspección, cuyas facultades y deberes jurídicos de su personal se señalan en el Título Octavo, dentro de los Capítulos y Secciones que al efecto se establecen en el presente Reglamento.

XXX. Que, los principios que deben regir en todo momento a la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal son: Confidencialidad, Flexibilidad, Jurisdicción Voluntaria, Neutralidad, Imparcialidad, Equidad, Legalidad y Honestidad.

XXXI. Que, los procesos de mediación y conciliación debemos entenderlos, como los procedimientos para que las personas que tienen un conflicto entre sí, y solicitan la intervención de un tercero, a efecto de que se facilite la comunicación de manera conjunta y pacífica, obtengan un acuerdo satisfactorio y eviten un proceso judicial, toda vez que dichos procedimientos tienen por objeto ofrecer los servicios de orientación, gestoría, mediación y conciliación, de forma gratuita a la población.

XXXII. Que, el procedimiento de Arbitraje tiene por objeto, resolver las controversias que se susciten con motivo del incumplimiento de las obligaciones por parte de los condóminos, de los administradores o del Comité de Administración, Mesa Directiva, o por violaciones al Reglamento Interior o al acta constitutiva del condominio, en términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha diez de agosto de dos mil once.

XXXIII. Que, en función del considerando anterior, el procedimiento de arbitraje se substanciará ante el Síndico Municipal, el cual contará con plena libertad y autonomía para emitir sus laudos e imponer las sanciones previstas

por la Ley en comento, siendo un procedimiento para la resolución de controversias, que busque proporcionar a las partes la mayor equidad posible bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe, iniciando siempre a petición de parte.

XXXIV. Que, el procedimiento de verificación e inspección tiene por objeto que el administrador, condómino o cualquier poseedor solicite la intervención del Síndico Municipal para que éste pueda adoptar el mismo, a fin de emitir sus resoluciones en términos de la Ley Orgánica Municipal o el Reglamento que expida el Ayuntamiento de Puebla, resguardando la tranquilidad y equilibrio social de los condóminos que habitan y transitan en el Municipio.

XXXV. Que, el Título Noveno denominado "De las Suplencias", se refiere a quienes serán los servidores públicos que suplirán a aquéllos que se ausenten de manera temporal de sus encargos.

XXXVI. Que, en cumplimiento a los imperativos constitucionales descritos, obedeciendo al objetivo de transparentar el ejercicio del Gobierno Municipal, a los cambios que se efectuaron a la estructura orgánica y atendiendo a la necesidad de determinar concreta y específicamente las atribuciones de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que componen a la Sindicatura Municipal, así como los procedimientos que habrán de implementarse, se considera indispensable abrogar el Reglamento Interior de la misma, publicado en el Periódico Oficial del Estado el quince de agosto de dos mil siete.

XXXVII. Que, por lo señalado en los considerandos anteriores, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para el personal de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, teniendo por objeto regular la organización, facultades y deberes de las Unidades Administrativas que la integran.

Artículo 2.- El Síndico Municipal como integrante del Ayuntamiento, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el presente Reglamento, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

Artículo 3.- La Sindicatura Municipal planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategias y prioridades que establece el Plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal, los programas que se deriven de éstos, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emitan el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

Artículo 4.- Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

Artículo 5.- Para efectos de aplicación del presente Reglamento se entenderá por:

I. Archivo: El Archivo de la Sindicatura Municipal;

- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. **Contraloría:** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- IV. **COREMUN:** Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
- V. **Dependencias:** Los Órganos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VI. **Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- VII. **Ley Condominal:** Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla;
- VIII. **Municipio:** El Municipio de Puebla;
- IX. **Normatividad Presupuestal:** La Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;
- X. **Presidente Municipal:** El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XI. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XII. **SATI:** Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XIII. **Sindicatura:** La Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XIV. **Síndico:** El Titular de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XV. **Tesorería:** La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y
- XVI. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa, Coordinación Especializada de Atención Ciudadana, Departamentos y demás áreas que integran la Sindicatura Municipal.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 6.- Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Sindicatura contará con las siguientes Unidades Administrativas:

#### I. Síndico:

- a) Secretaría Técnica;
- b) Coordinación Administrativa; y
- c) Coordinación Especializada de Atención Ciudadana.

#### II. Dirección General Jurídica y de lo Contencioso:

- a) Departamento Penal;

- b) Departamento de Amparos;
- c) Departamento Laboral;
- d) Departamento de Derechos Humanos;
- e) Departamento de Afectaciones y Expropiaciones;
- f) Departamento Civil y Administrativo; y
- g) Departamento Fiscal.

### III. Dirección Consultiva:

- a) Departamento de Análisis de Proyectos;
- b) Departamento de Vinculación Jurídica; y
- c) Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos.

### IV. Dirección de Juzgados Calificadores:

- a) Departamento de Supervisión;
- b) Juzgados Calificadores; y
- c) Juzgados Calificadores Itinerantes.

### V. Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal:

- a) Departamento de Mediación;
- b) Departamento de Conciliación;
- c) Departamento de Arbitraje; y
- d) Departamento de Verificación e Inspección.

**Artículo 7.-** Los titulares de las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, directrices y políticas internas que fije el Síndico.

**Artículo 8.-** Con el objeto de cumplir con las atribuciones y deberes jurídicos a cargo de la Sindicatura, los titulares de cada Unidad Administrativa podrán coordinarse con las Dependencias y Entidades.

**Artículo 9.-** Las Unidades Administrativas de la Sindicatura se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, que sean autorizados conforme a la normatividad correspondiente, y que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos.

## TÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

### CAPÍTULO ÚNICO DEL SÍNDICO

**Artículo 10.-** Corresponde al Síndico la representación legal del Ayuntamiento, con carácter de mandatario judicial, así como, el trámite y la resolución de los asuntos que sean de su competencia, pudiendo para ello otorgar

revocar mandatos a favor de una o varias personas, en términos de lo señalado por los artículos 692 de la Ley Federal del Trabajo; 2440, 2458, 2475, 2478, 2479, 2480 y 2481 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, y 62 del Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

**Artículo 11.-** Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, el Síndico, podrá conferir sus atribuciones delegables a los servidores públicos a su cargo, en términos del artículo anterior, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 12.-** De conformidad con lo establecido por el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal, para el despacho de los asuntos de la Sindicatura, el Síndico adicionalmente tendrá las siguientes facultades y deberes jurídicos:

- I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II. Llevar a cabo la defensa de los elementos constitutivos del Municipio, es decir, su territorio, población y gobierno;
- III. Ejercer ante toda autoridad formal o materialmente jurisdiccional, las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Ayuntamiento;
- IV. Vigilar que en todos los actos del Ayuntamiento se cumpla con el principio de legalidad;
- V. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Ayuntamiento;
- VI. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad competente, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las Dependencias o Entidades en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas administrativas;
- VII. Cuidar que se cumpla escrupulosamente la normatividad que rige las facultades y atribuciones de las autoridades y los intereses del Ayuntamiento, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción o delito que se cometa;
- VIII. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimare propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- IX. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Ayuntamiento, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- X. Manifestar oportunamente su opinión jurídica respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- XI. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- XII. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- XIII. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación, por causa de utilidad pública;
- XIV. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que proceda;
- XV. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización del bien que se pretende expropiar, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o le autorice a entablar el juicio respectivo;
- XVI. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en términos de la Ley Orgánica Municipal;
- XVII. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes;

- XVIII. Emitir la convocatoria para examen de oposición para Jueces Calificadores Defensores y demás que correspondan del personal de Juzgados Calificadores y ordenar su certificación, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Proponer al Presidente Municipal la designación y remoción de los Jueces Calificadores, Secretarios, Alcaldes, Supervisores, Defensores en todas sus categorías y Notificadores de los Juzgados Calificadores e Itinerantes, estableciendo los criterios de selección para dichos cargos;
- XX. Proponer al Presidente Municipal para su aprobación, la creación y apertura de Juzgados Calificadores e Itinerantes, dependiendo de las necesidades que se tengan en el Municipio, así como las normas y criterios para mejorar el funcionamiento de la Justicia Municipal;
- XXI. Proponer al Cabildo los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetará el funcionamiento de los Juzgados Calificadores e Itinerantes;
- XXII. Supervisar y, aprobar en su caso, el funcionamiento de los Juzgados Calificadores e Itinerantes;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación del Título II, Capítulo 9, referente a la Justicia y Seguridad Municipal del COREMUN;
- XXIV. Autorizar de manera conjunta con el Secretario del Ayuntamiento, los Libros de Gobierno que se lleven en los Juzgados Calificadores e Itinerantes para el control de remitidos y detenidos;
- XXV. Reconsiderar cuando exista causa fundada y motivada, las sanciones impuestas por los Jueces Calificadores e Itinerantes;
- XXVI. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con derecho a participar en ellas con voz y voto;
- XXVII. Autorizar con su firma oficios, acuerdos, y en general todo documento oficial emanado de las distintas Unidades Administrativas de la Sindicatura;
- XXVIII. Planear, organizar y aprobar los proyectos y programas de la Sindicatura, de conformidad con los objetivos y metas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIX. Establecer de común acuerdo con los directores de la Sindicatura el Programa Operativo Anual, detallando su avance y cumplimiento;
- XXX. Celebrar reuniones permanentes con el personal a su cargo, para analizar y evaluar actividades y, en su caso, proponer directrices que incidan en el cumplimiento de las metas fijadas;
- XXXI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal o el Cabildo le confiera, informándoles sobre su desarrollo y ejecución;
- XXXII. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones administrativas de la competencia del Gobierno Municipal, para su posterior aprobación en el Cabildo, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, el COREMUN y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXXIII. Realizar el estudio y análisis jurídico de los contratos y convenios que serán suscritos por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y, demás documentos de naturaleza jurídica de interés municipal;
- XXXIV. Realizar el estudio y análisis jurídico de los proyectos de Reglamento Interior de las Dependencias o Entidades, previo a su aprobación por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;
- XXXV. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para la aplicación y cumplimiento de las leyes en la materia;

- XXXVI. Aprobar las medidas administrativas y técnicas para la adecuada organización y funcionamiento de la Sindicatura;
- XXXVII. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Operación de la Sindicatura, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- XXXVIII. Acordar con los servidores públicos de las Dependencias y Entidades los asuntos de su respectiva competencia;
- XXXIX. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción y, en su caso, acordar las renunciaciones y contrataciones de los servidores públicos de confianza de la Sindicatura;
- XL. Informar al Cabildo, previa solicitud de éste, de las labores desarrolladas y las necesidades jurídicas operacionales en la Sindicatura;
- XLI. Reunirse con los titulares y Directores Jurídicos de las Dependencias y Entidades, para analizar los asuntos en los que estén involucrados los intereses del Gobierno Municipal;
- XLII. Verificar que los reglamentos que regulan los intereses y atribuciones del Ayuntamiento, se fundamenten en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y en la Ley Orgánica Municipal;
- XLIII. Normar debidamente las facultades de las autoridades municipales;
- XLIV. Presentar a la Tesorería la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Sindicatura, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;
- XLV. Supervisar que los servidores públicos de la Sindicatura cumplan con sus deberes jurídicos en términos de la legislación aplicable;
- XLVI. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y evaluación de la gestión municipal;
- XLVII. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en la evaluación de los instrumentos jurídicos de los que disponen, para el ejercicio de sus funciones;
- XLVIII. Emitir las instrucciones a los servidores públicos de su adscripción, para el seguimiento, control y resguardo de la documentación que les sea entregada;
- XLIX. Validar con su rúbrica los informes y documentación que sean requeridos por terceros;
- L. Comunicar al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo sobre los criterios que tomó para la suscripción de transacciones, convenios o el pago de indemnizaciones, incluso ante Tribunales, debiendo ser éstos homogéneos y congruentes entre sí y justificados en cuanto a monto, oportunidad y legalidad;
- LI. Resguardar la tranquilidad y equilibrio social de los ciudadanos que habitan y transitan en el Municipio, a través de la conciliación, mediación, arbitraje o la verificación e inspección;
- LII. Declararse competente para conocer los procedimientos de arbitraje o verificación e inspección, que resuelvan las controversias en materia de propiedad en condominio;
- LIII. Sustanciar el procedimiento de arbitraje, de conformidad con la Ley Condominal y su Reglamento, contando con plena libertad y autonomía para emitir laudos e imponer sanciones;
- LIV. Ejecutar la sanción establecida en el laudo arbitral, por la vía administrativa correspondiente, a favor de la hacienda pública municipal;

- LV. Recibir solicitudes del administrador, condómino o cualquier poseedor, para adoptar el procedimiento de verificación e inspección, a fin de emitir sus resoluciones en materia de propiedad en condominio;
- LVI. Emitir acuerdo que instruya a los verificadores, la realización de las inspecciones necesarias, en términos de la Ley Condominal y su Reglamento;
- LVII. Dar cabal cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en la Ley Condominal y su Reglamento;
- LVIII. Designar a los miembros que integrarán la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Sindicatura, de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- LIX. Designar al Servidor Público que en su representación, comparecerá e integrará los comités y comisiones en los que forme parte, salvo aquéllos en los que por ministerio de ley, le corresponda comparecer personalmente;
- LX. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Sindicatura, en términos de la legislación aplicable;
- LXI. Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Sindicatura, observando la legislación aplicable;
- LXII. Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Sindicatura; y
- LXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento, ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue y confiera el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Las atribuciones no delegables del Síndico, son las previstas en las fracciones XII, XV, XVIII, XX, XXI, XXVI, XXVIII, XXXI, XXXII, XXXV, XXXVI, XXXIX, XL, L, LVIII, LIX, LX, LXI y LXII de este artículo.
- Artículo 13.-** La Secretaría Técnica estará adscrita a la Oficina del Síndico, contará con un titular quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades y deberes:
- I. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Sindicatura;
  - II. Dar cuenta de inmediato al Síndico de los casos que demandan soluciones urgentes;
  - III. Integrar y revisar los informes de actividades de la Sindicatura, que le sean encomendados por el Síndico; así como vigilar que se cumplan con oportunidad y se encuentren validados por los titulares de las Unidades Administrativas;
  - IV. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Sindicatura para alcanzar las metas y objetivos fijados;
  - V. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Síndico con los titulares de las Unidades Administrativas;
  - VI. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Síndico, así como dar seguimiento a sus resoluciones y demás determinaciones para que se cumplan en sus términos;
  - VII. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Sindicatura;
  - VIII. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Sindicatura, ante la ciudadanía y con cada una de las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales que se le encomiende;
  - IX. Participar en las comisiones y comités en que requieran a la Sindicatura, turnando a los titulares de las Dependencias y Entidades los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;

- X. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por el Síndico;
- XI. Compilar información de las Unidades Administrativas para la elaboración de la Noticia Administrativa mensual y una vez validada por el Síndico, hacerla llegar a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XII. Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Sindicatura, en relación a los programas que solicite el Síndico;
- XIII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Síndico y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito federal, estatal y municipal que lo soliciten;
- XIV. Establecer mecanismos para obtener la información necesaria para la generación de documentos explicativos y carpetas históricas;
- XV. Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación al Programa Operativo Anual de manera conjunta con las Unidades Administrativas, derivado del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. Ocuparse de la custodia de los documentos, libros, material de audio y video y expedientes que integran el Archivo de la Sindicatura, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII. Autorizar previo acuerdo con el Síndico, la consulta y préstamo de los expedientes cuando se requieran, previa solicitud y llenado de formatos correspondientes; y

XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Síndico.

**Artículo 14.-** La Coordinación Administrativa estará adscrita a la Oficina del Síndico, contará con un titular quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades y deberes:

- I. Presentar al Síndico el anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Sindicatura, debiendo incluir los programas, subprogramas, ejes, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, así como la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la Normatividad Presupuestal y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Aplicar, observar y difundir al interior de la Sindicatura las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería y la SATI en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Sindicatura con base en el Presupuesto de Egresos vigente;
- IV. Controlar, comprobar y autorizar mediante el Sistema Institucional, el ejercicio del fondo revolvente, cuando lo requieran las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones, previa constatación de su procedencia con apego a la Normatividad Presupuestal;
- V. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados a la Sindicatura a través del Sistema Institucional, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la Normatividad Presupuestal;
- VI. Tramitar, previo acuerdo con el Síndico, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Sindicatura, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- VII. Gestionar ante la SATI las credenciales de identificación de los servidores públicos adscritos a la Sindicatura;

- VIII. Asesorar al personal que lo solicite, en asuntos relacionados a las facultades que se le confieren;
- IX. Gestionar los cursos de capacitación, certificación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos, así como requerir a la SATI el personal de servicio social o prácticas profesionales para las Unidades Administrativas que así lo soliciten;
- X. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Sindicatura, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes y reposición de fondos revolventes, entre otros, cerciorándose de su debido registro y dando seguimiento a su tramitación en el Sistema Institucional;
- XI. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del mobiliario, equipo de cómputo, de comunicación, audio y video y parque vehicular de la Sindicatura, a través del Sistema Institucional, remitiéndolos a la SATI para su concentración, por lo menos dos veces al año y al cierre del ejercicio al 31 de diciembre de cada año; así como tramitar en su caso, la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Gobierno Municipal al servicio de las Dependencias que lo conforman;
- XII. Supervisar que el parque vehicular asignado a la Sindicatura se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento y en su caso, solicitar a través del Sistema Institucional, el mantenimiento al mismo;
- XIII. Solicitar a la SATI, el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas;
- XIV. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, previamente a su elaboración;
- XV. Cerciorarse previo a la contratación de un servidor público que obre en el expediente la constancia de que el sujeto, no se encuentra inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado;
- XVI. Informar por escrito a la Contraloría y al Síndico, en caso de que un servidor público abandone su empleo, cargo o comisión sin habersele admitido la renuncia;
- XVII. Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega recepción de los servidores públicos de la Sindicatura, en términos de lo establecido por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XVIII. Requerir la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;
- XIX. Verificar la procedencia de los pagos, la satisfacción de la contraprestación recibida, la vigencia de las garantías de cumplimiento o vicios ocultos, la realización de estudios, pruebas o cualquier otra forma de corroboración procedente;
- XX. Validar mediante su rúbrica los pagos debiendo corroborar, que se han reunido las autorizaciones y validaciones necesarias para su procedencia y que existe congruencia entre el presupuesto y el destino que se eroga;
- XXI. Elaborar y proponer al Síndico el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Sindicatura;
- XXII. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible asignado, solicitando a las Unidades Administrativas las bitácoras correspondientes;

XXIII. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Sindicatura, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

XXIV. Informar mensualmente al Síndico o cuando éste se lo requiera sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Sindicatura;

XXV. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Sindicatura sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

XXVI. Coordinarse con la Tesorería en la recepción y cerciorarse de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación, una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;

XXVII. Supervisar que se brinde la asesoría en materia informática y de tecnologías de la información que requieran las Unidades Administrativas de la Sindicatura;

XXVIII. Coordinarse con la Dirección de Tecnologías de la Información para el diseño, desarrollo e instrumentación en materia de tecnología y sistemas de información;

XXIX. Vigilar que los equipos de cómputo en resguardo de la Sindicatura, cuenten con licencias oficiales y originales requeridas;

XXX. Coordinarse con la Dirección de Tecnologías de la Información, para el mantenimiento de la página web, a fin de difundir información correspondiente a la Sindicatura; y

XXXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Síndico.

**Artículo 15.-** La Coordinación Especializada de Atención Ciudadana estará adscrita a la Oficina del Síndico, contará con un titular quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades y deberes:

I. Asesorar a los habitantes del Municipio en relación con los diversos trámites administrativos a realizar ante la Sindicatura y demás autoridades municipales;

II. Atender las solicitudes de los ciudadanos, canalizarlos y darles seguimiento ante la autoridad competente;

III. Apoyar a las Unidades Administrativas, para desarrollar programas que agilicen y mejoren la orientación e información al público;

IV. Recibir a los ciudadanos que se presentan a exponer sus quejas y denuncias, a efecto de brindarles la atención, trámite y despacho de los asuntos que sean de su competencia;

V. Integrar y gestionar trámites administrativos ante las Dependencias o Entidades, siempre y cuando estén en las facultades y competencias de la Sindicatura;

VI. Dar seguimiento a los asuntos que en particular le encomiende el Síndico, y reportarle mensualmente a éste, el estado procedimental en que se encuentran, sintetizándole la información;

VII. Analizar las peticiones realizadas por la ciudadanía al Síndico, a efecto de emitir opiniones, documentos o proyectos jurídicos y poder continuar con la atención correspondiente;

VIII. Coordinarse con las diferentes Dependencias y Entidades, así como con las Unidades Administrativas de la Sindicatura, a fin de atender las solicitudes ciudadanas;

IX. Acordar con el Síndico el procedimiento a seguir respecto a los asuntos a su cargo, a efecto de proporcionar un adecuado despacho a las actividades que para atención administrativa le encomiende; y

X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Síndico.

## TÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA SINDICATURA

### CAPÍTULO I DE LOS DIRECTORES

**Artículo 16.-** Al frente de cada Dirección habrá un Director, quienes se auxiliarán por los Jefes de Departamento y demás personal administrativo, técnico y de apoyo que conforme a las necesidades del servicio se requieran, observando siempre el presupuesto de egresos y la estructura orgánica aprobada por el Cabildo.

**Artículo 17.-** Los Directores, además de lo establecido en el presente Reglamento, tendrán las siguientes facultades y deberes:

- I. Acordar con el Síndico el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Desempeñar las funciones o comisiones que el Síndico le encomiende manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas a los Departamentos a su cargo, de conformidad con los lineamientos que establezca el Síndico;
- IV. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Representar a la Sindicatura en las comisiones y actos que el Síndico determine manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos;
- VII. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Municipio, así como, las normas y procedimientos que regulen la actividad de la Dirección, vigilando su observancia y aplicación;
- VIII. Asistir y asesorar al Síndico, en el ámbito de su competencia, de acuerdo al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- IX. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Dirección a su cargo, incurra en deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo cargo o comisión;
- X. Procurar la capacitación y certificación permanente de los servidores públicos a su cargo;
- XI. Proponer al Síndico la creación, modificación, fusión o extinción de las Unidades Administrativas a su cargo, para la aprobación del Cabildo;
- XII. Proponer al Síndico el ingreso, licencias, promoción, remoción, y rescisión del personal de la Dirección a su cargo;

- XIII. Gestionar y validar ante la Coordinación Administrativa las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Sindicatura;
- XIV. Coordinar y elaborar en forma conjunta con los Jefes de Departamento el Programa Operativo Anual y la propuesta de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, vigilando su ejecución;
- XV. Informar mensualmente al Síndico o cada vez que éste se lo requiera el resultado de las actividades y acciones a su cargo;
- XVI. Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Síndico le solicite;
- XVII. Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Asistir a juntas de trabajo convocadas por el Síndico;
- XIX. Informar al Síndico por escrito los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el Patrimonio de la Sindicatura;
- XX. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de responsabilidad administrativa, imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por el personal adscrito a sus Departamentos;
- XXI. Proporcionar oportunamente la información y datos que le soliciten las Dependencias y Entidades, de acuerdo a la normatividad aplicable y las políticas que emita el Síndico;
- XXII. Coordinarse y colaborar con las Dependencias y Entidades, cuando sea procedente, para la resolución de los asuntos que les sean encomendados;
- XXIII. Someter a la consideración y aprobación del Síndico los manuales de organización y procedimientos de la Dirección a su cargo, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable;
- XXIV. Representar al Síndico ante toda clase de autoridades, siempre y cuando se cumpla con el requisito establecido por el artículo 10 del presente ordenamiento;
- XXV. Autorizar la conclusión de los expedientes que obran en los Departamentos a su cargo, una vez que el asunto contenido en ellos, resulte diligentemente revisado y se hayan llevado a cabo las acciones correspondientes, avalando su remisión al Archivo; y
- XXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente Municipal y el Síndico.

## CAPÍTULO II DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 18.- Los Jefes de Departamento, además de lo establecido en el presente Reglamento, tendrán las siguientes facultades y deberes:

- I. Asistir a juntas de trabajo convocadas por su Director;
- II. Acordar con el Director, el despacho de los asuntos a su cargo y, las actividades correspondientes;
- III. Realizar las actividades administrativas que se requieran para el mejor funcionamiento de la Sindicatura;

IV. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual, así como del anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos relativo a su Departamento;

V. Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica requerida por la Unidades Administrativas de la Sindicatura, en la materia de su competencia;

VI. Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados al Departamento a su cargo;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

VIII. Supervisar al personal a su cargo;

IX. Llevar registro de los asuntos que ingresen a sus Departamentos y verificar el estado que guarda cada uno de ellos;

X. Informar mensualmente al Director el desarrollo de sus actividades, proponiendo las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio;

XI. Apoyar al Director, en el ámbito de su competencia, para el desahogo de los asuntos que le sean encomendados; y

XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes; acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Director.

Los Jefes de Departamento son responsables por el alcance y contenido de los oficios que en ejercicio de sus funciones expidan o suscriban, sin perjuicio de dar cuenta de éstos a su Director.

## TÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO

### CAPÍTULO ÚNICO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN

Artículo 19.- El Director General Jurídico y de lo Contencioso tendrá, además de las facultades y deberes señalados en el artículo 17, las siguientes:

I. Coadyuvar con el Síndico, en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico del Ayuntamiento;

II. Seguir oportunamente todos los trámites de los juicios o procedimientos en que esté interesado el Ayuntamiento;

III. Asesorar jurídicamente a los Departamentos a su cargo en la realización de los trámites y promociones que sean de su competencia;

IV. Proponer al Síndico las reformas legales, que tiendan a definir los alcances del ejercicio de la actividad pública Municipal, a efecto de garantizar mayor seguridad jurídica a los particulares;

V. Asistir al Síndico en la presentación de denuncias o querellas a través del Jefe del Departamento Penal por la comisión de delitos o daños en perjuicio de los intereses del Ayuntamiento;

VI. Revisar y analizar las promociones elaboradas por el Jefe del Departamento de Amparos y una vez aprobados sean enviados para firma del Síndico;

VII. Coadyuvar con el Síndico, para que los Jefes de Departamento a su cargo, en el ejercicio de las facultades que les confiere el presente Reglamento, observen las formalidades y procedimientos que determina la normatividad aplicable a la materia;

VIII. Atender y dar seguimiento, a través del Jefe del Departamento de Derechos Humanos a las quejas presentadas contra funcionarios municipales que por presuntas violaciones a los derechos humanos se promuevan ante las instancias correspondientes;

IX. Asistir al Síndico en la integración de los expedientes de afectaciones y expropiaciones;

X. Dar seguimiento a los trámites realizados en materia de afectaciones y expropiaciones;

XI. Coadyuvar con el Síndico para recibir, analizar, integrar y acordar el trámite de los asuntos civiles y administrativos a través del Departamento correspondiente;

XII. Asistir al Síndico en la substanciación y resolución del recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal;

XIII. Gestionar a través del Jefe del Departamento Civil y Administrativo, el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;

XIV. Emitir opiniones jurídicas e informes que le sean requeridos por el Síndico;

XV. Coordinar y atender los encargos que le sean encomendados expresamente por el Síndico;

XVI. Tramitar los recursos que sean de su competencia, debiendo rendir mensualmente al Síndico, un informe en el sentido de las resoluciones que emita, el monto controvertido, las partes y los principales criterios sustentados; y

XVII. Dar cumplimiento a las Ejecutorias de Amparo, en los casos de competencia de la Sindicatura o de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.

Las facultades y deberes jurídicos a que se refiere el presente artículo, se entenderán sin perjuicio de las que le confiere el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y su Reglamento como autoridad fiscal del Ayuntamiento.

## SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO PENAL

Artículo 20.- El Jefe de Departamento Penal dependerá del Director General Jurídico y de lo Contencioso y tendrá, además de las facultades y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

I. Coadyuvar con el Síndico en la realización de trámites y promociones ante las autoridades ministeriales, administrativas y judiciales en materia penal;

II. Acordar con el Director General Jurídico y de lo Contencioso, el despacho de los asuntos encomendados a su cargo y, las resoluciones correspondientes;

III. Realizar todo tipo de promociones encomendadas por el Síndico en las averiguaciones previas, carpetas de investigación o sus equivalentes y procesos penales de interés para el Ayuntamiento, sin que éstas contravengan lo establecido por las leyes o tratados jerárquicamente superiores;

IV. Vigilar el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico en materia penal competencia del Ayuntamiento;

V. Registrar y contestar los oficios que sean enviados al Departamento Penal;

VI. Promover en representación del Síndico denuncia o querrela en los siguientes casos:

a) Robo y daños a la infraestructura de muebles e inmuebles, propiedad del Municipio;

- b) Por quebrantamiento de sellos impuestos por cualquier autoridad administrativa del Ayuntamiento en ejercicio de sus facultades;
- c) Por la falsificación o alteración de documentos oficiales emitidos por autoridades administrativas del Ayuntamiento;
- d) Por las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio en el ejercicio de su cargo, por delitos y faltas administrativas; y
- e) Por los demás hechos y delitos en los que el Ayuntamiento esté considerado como parte agraviada.

VII. Solicitar la información y los avalúos por daños al patrimonio Municipal a la Dependencia o Entidad que corresponda;

VIII. Otorgar en representación del Síndico el perdón del ofendido una vez que se reparen los daños ocasionados a los bienes del Municipio, en los casos que proceda;

IX. Redactar los acuerdos de los expedientes a su cargo, una vez resuelto el asunto para remitirlo al archivo; y

X. Dar cumplimiento a las Ejecutorias de Amparo, en el ámbito de su competencia.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE AMPAROS

Artículo 21.- El Jefe de Departamento de Amparos dependerá del Director General Jurídico y de lo Contencioso y tendrá, además de las facultades y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

- I. Analizar las demandas de Amparo en las que el Ayuntamiento sea parte;
- II. Solicitar, por conducto del Síndico y/o Director General Jurídico y de lo Contencioso, las constancias de los actos reclamados, a las diferentes Unidades Administrativas, Dependencias o Entidades;
- III. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados, sometiéndolos a la consideración del Director General Jurídico y de lo Contencioso;
- IV. Presentar los estudios y análisis al Director General Jurídico y de lo Contencioso de los oficios turnados al Departamento, emitidos por los Tribunales Federales y por las diferentes Dependencias y Entidades, respecto a juicios de Amparo cuando la autoridad responsable sea el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Cabildo Municipal, el Síndico y/o Director General Jurídico y de lo Contencioso;
- V. Llevar a cabo el registro oficial en el libro de gobierno correspondiente, de las demandas de garantías que se promueven en contra de las autoridades municipales del Ayuntamiento;
- VI. Rendir los informes de los asuntos encomendados a su cargo, que le sean solicitados por el Síndico o por el Director General Jurídico y de lo Contencioso;
- VII. Dar cumplimiento a los requerimientos que realicen los Tribunales Federales, previa revisión y análisis del Síndico y/o del Director General Jurídico y de lo Contencioso;
- VIII. Elaborar los proyectos de los recursos que prevé la Ley de Amparo, en contra de los autos y resoluciones pronunciados por los Tribunales Federales y, presentarlos al Director General Jurídico y de lo Contencioso para su aprobación;
- IX. Elaborar los escritos para apersonarse en los juicios de Amparo cuando el Ayuntamiento ha sido señalado como tercero perjudicado;

- X. Revisar los expedientes de los juicios de garantías en los Tribunales Federales, en los cuales sea parte el Ayuntamiento;
- XI. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en el seguimiento de los juicios de Amparo que se promueven en contra de sus actuaciones;
- XII. Atender a los quejosos y abogados de éstos, cuando el Ayuntamiento tenga interés jurídico en las demandas de Amparo;
- XIII. Enviar al archivo de la Sindicatura todos los expedientes concluidos, en materia de amparo; y
- XIV. Dar seguimiento a las Ejecutorias de Amparo, en el ámbito de su competencia.

### SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO LABORAL

Artículo 22.- El Jefe de Departamento Laboral dependerá del Director General Jurídico y de lo Contencioso y tendrá, además de las facultades y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

- I. Representar al Ayuntamiento en su carácter de apoderado ante las autoridades competentes en materia laboral;
- II. Asesorar a las Dependencias y Entidades en caso de dudas relacionadas con asuntos de carácter laboral;
- III. Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad, formalidades y procedimientos del marco jurídico del Ayuntamiento en materia laboral;
- IV. Realizar todo tipo de promociones en los juicios laborales en que esté interesado el Municipio;
- V. Emitir opinión sobre las cuestiones de carácter laboral que sometan a su estudio el Síndico y/o el Director General Jurídico y de lo Contencioso;
- VI. Recibir, registrar y dar contestación a las demandas laborales interpuestas por los trabajadores que prestaron sus servicios para el Ayuntamiento; asentando en la bitácora correspondiente el estado que guarda cada asunto;
- VII. Coordinarse y solicitar a las Dependencias y Entidades la información que sea necesaria, para la integración de los asuntos de su competencia;
- VIII. Comparecer a las audiencias y diligencias ante el Tribunal de Arbitraje, Junta Local o Federal de Conciliación y Arbitraje como apoderado del Ayuntamiento;
- IX. Realizar los convenios de liquidación con los trabajadores, y someterlos a consideración del Síndico para su aprobación;
- X. Tramitar, previo acuerdo con el Síndico y/o el Director General Jurídico y de lo Contencioso los asuntos del personal en caso de cese de trabajadores;
- XI. Elaborar y tramitar el proyecto de dictamen de procedencia o improcedencia, respecto de las solicitudes de pensión por jubilación, así como, las solicitudes de extinción de pensión, a fin de que el Síndico lo envíe a la Comisión respectiva;
- XII. Solicitar a las Dependencias y Entidades correspondientes la documentación necesaria de los trabajadores para realizar los trámites de jubilaciones y de extinción de pensiones;
- XIII. Citar a los jubilados o pensionados para devolverles la documentación original entregada para realizar los trámites necesarios conforme a la normatividad aplicable en la materia; y
- XIV. Dar cumplimiento a las Ejecutorias de Amparo en el ámbito de su competencia.

## SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS

**Artículo 23.-** El Jefe de Departamento de Derechos Humanos dependerá del Director General Jurídico y de lo Contencioso y tendrá, además de las facultades y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a las quejas emitidas por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, con relación a la imputación de presuntas violaciones a los derechos humanos por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- II. Solicitar los informes con justificación, que se deriven de las quejas presentadas ante las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos por presuntas violaciones;
- III. Elaborar, previa revisión del Síndico o del Director General Jurídico y de lo Contencioso los informes con las constancias y fundamentos con que justifiquen sus actuaciones las autoridades municipales ante la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos;
- IV. Conciliar los intereses de las partes involucradas a fin de lograr una solución inmediata del conflicto ante las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
- V. Dar seguimiento a los recursos que se interpongan ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, hasta su total conclusión;
- VI. Realizar todo tipo de trámites y promociones que sean procedentes ante la Comisión competente de Derechos Humanos;
- VII. Vigilar que se cumplan las recomendaciones dictadas por la Comisión de Derechos Humanos competente;
- VIII. Elaborar los documentos en los que asesore a las autoridades municipales para que en el ejercicio de sus facultades y atribuciones observen el respeto a los derechos humanos;
- IX. Emitir los comentarios y análisis pertinentes al Director General Jurídico y de lo Contencioso, a efecto de resolver las deficiencias de las actuaciones de los servidores públicos municipales, para reducir la interposición de las quejas por los particulares ante la Comisión de Derechos Humanos competente;
- X. Analizar las normas en materia de Derechos Humanos que deberán observarse en la Sindicatura y, en general por los servidores públicos municipales; y
- XI. Dar cumplimiento a las Ejecutorias de Amparo en el ámbito de su competencia.

## SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE AFECTACIONES Y EXPROPIACIONES

**Artículo 24.-** El Jefe de Departamento de Afectaciones y Expropiaciones dependerá del Director General Jurídico y de lo Contencioso y tendrá, además de las facultades y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

- I. Actuar como unidad de consulta e investigación en los asuntos relacionados a las afectaciones y expropiaciones;
- II. Proponer las gestiones-conducentes ante las instancias de gobierno federal, estatal y municipal para integrar debidamente los expedientes de afectaciones y expropiaciones;
- III. Atender a las personas físicas y morales que tengan interés jurídico, respecto a los asuntos relativos a afectaciones y expropiaciones;
- IV. Dar respuesta en tiempo y forma, a las peticiones recibidas en el Departamento de Afectaciones y Expropiaciones, por las autoridades federales, estatales y municipales y por los particulares, relacionadas a las afectaciones y expropiaciones;

- V. Solicitar a las autoridades federales, estatales y municipales la documentación e informes necesarios para dar continuidad al trámite de afectaciones y/o expropiaciones;
- VI. Solicitar los documentos que acrediten la situación jurídico-administrativa de los inmuebles por afectar o expropiar, al Registro Público de la Propiedad y el Comercio y de igual manera a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Convenir con las personas físicas o morales el monto de la indemnización derivado de una afectación o expropiación;
- VIII. Mantener bajo resguardo los libros de gobierno y demás documentos oficiales;
- IX. Mantener actualizados los libros de gobierno;
- X. Solicitar avalúo catastral y comercial a la Dirección de Catastro de la Tesorería, para verificar el valor de los bienes inmuebles;
- XI. Realizar todo tipo de notificaciones a las personas físicas y morales;
- XII. Elaborar el proyecto de declaratoria en la que se justifique técnica y jurídicamente las causas de utilidad pública para expropiar;
- XIII. Presentar el proyecto de decreto expropiatorio al Síndico y/o al Director General Jurídico y de lo Contencioso, para su posterior aprobación en Sesión de Cabildo;
- XIV. Elaborar convenios de indemnización y finiquito derivado de las afectaciones y expropiaciones; y
- XV. Dar cumplimiento a las Ejecutorias de Amparo en el ámbito de su competencia.

## SECCIÓN SEXTA DEL DEPARTAMENTO CIVIL Y ADMINISTRATIVO

**Artículo 25.-** El Jefe de Departamento Civil y Administrativo dependerá del Director General Jurídico y de lo Contencioso y tendrá además de las facultades y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

- I. Coadyuvar con el Síndico y/o el Director General Jurídico y de lo Contencioso en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico del Ayuntamiento en materia civil y administrativa;
- II. Coadyuvar con el Síndico en el trámite y resolución del Recurso de Inconformidad promovido por particulares contra actos y acuerdos del Presidente Municipal, del Ayuntamiento, de las Dependencias y Entidades y de los Presidentes de las Juntas Auxiliares;
- III. Presentar proyectos de acuerdos de radicación y trámite del Recurso de Inconformidad al Director General Jurídico y de lo Contencioso, para su revisión y aprobación;
- IV. Elaborar los oficios de notificación y vigilar que se comunique debidamente a los particulares y a las autoridades de los acuerdos o resoluciones recaídos en el Recurso de Inconformidad respectivo;
- V. Preparar proyectos de resolución de los Recursos de Inconformidad y presentarlos al Director General Jurídico y de lo Contencioso, para su revisión y aprobación;
- VI. Elaborar todo tipo de promociones en los juicios civiles y mercantiles en los que el Ayuntamiento sea parte, presentarlos para su aprobación al Director General Jurídico y de lo Contencioso, sin que éstas contravengan lo establecido por las leyes o tratados jerárquicamente superiores;

- VII. Revisar los expedientes civiles y mercantiles en los Juzgados, para dar seguimiento a los juicios respectivos;
- VIII. Contestar oficios proporcionando la información solicitada por los Juzgados Civiles y Familiares, relacionada con los salarios de trabajadores municipales, licencias de funcionamiento, domicilios particulares o fiscales, etcétera;
- IX. Recibir y contestar bajo su responsabilidad los oficios de las diferentes Dependencias y Entidades, así como, los escritos de los particulares turnados al Departamento a su cargo;
- X. Proporcionar la información que le solicite el Jefe de Departamento de Amparo, para integrar debidamente sus expedientes y, darle seguimiento en última instancia a los asuntos que así lo requieran; y
- XI. Dar cumplimiento a las Ejecutorias de Amparo en el ámbito de su competencia.

### SECCIÓN SÉPTIMA DEL DEPARTAMENTO FISCAL

Artículo 26.- El Jefe de Departamento Fiscal dependerá del Director General Jurídico y de lo Contencioso y tendrá, además de las facultades y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

- I. Coadyuvar con el Síndico y/o el Director General Jurídico y de lo Contencioso en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico del Ayuntamiento en materia fiscal;
- II. Recibir y registrar en el libro de gobierno los oficios de las Dependencias y Entidades y escritos de particulares que sean turnados al Departamento;
- III. Analizar, acordar y contestar los oficios y asuntos relacionados con las actividades en materia fiscal;
- IV. Estudiar, resolver y tramitar los Recursos Administrativos de Revisión interpuestos por los particulares en contra de autoridades fiscales municipales;
- V. Elaborar y vigilar que se realicen los oficios de notificación correspondiente para comunicar debidamente a los particulares y a las autoridades, de los acuerdos o resoluciones recaídos en el Recurso de Revisión respectivo;
- VI. Analizar los oficios y notificaciones enviados a la Sindicatura por el Servicio de Administración Tributaria, relacionados con obligaciones fiscales;
- VII. Dar cumplimiento a las solicitudes de documentación por parte del Servicio de Administración Tributaria;
- VIII. Interponer recursos en contra de las resoluciones que emita cualquier autoridad fiscal;
- IX. Elaborar los proyectos de Resolución de los Recursos Administrativos de Revisión; y
- X. Dar cumplimiento a las Ejecutorias de Amparo en el ámbito de su competencia.

### TÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA

#### CAPÍTULO ÚNICO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN

Artículo 27.- El Director Consultivo tendrá, además de las facultades y deberes señalados en el artículo 17, las siguientes:

- I. Fungir como órgano de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica, para los asuntos que le sean encomendados por el Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico o los que sean planteados por las diferentes Dependencias o Entidades;

- II. Apoyar al Síndico y coadyuvar en su caso, con las Dependencias y Entidades, en lo que respecta a la atención y asistencia legal que deban brindar a la ciudadanía;
- III. Sugerir al Síndico los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Sindicatura y demás Dependencias relacionadas con esta última;
- IV. Atender y orientar, a través del Departamento de Vinculación Jurídica las dudas relacionadas con la competencia del Ayuntamiento;
- V. Agilizar las gestiones y actuar como representante y enlace de la Sindicatura en los asuntos o comisiones que el Síndico le encomiende;
- VI. Coordinar las propuestas, a través del Departamento de Análisis de Proyectos, de acuerdos, convenios y contratos que le encomiende el Síndico;
- VII. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones jurídicas e informes que le sean requeridos por el Síndico;
- VIII. Establecer de común acuerdo con las Direcciones de la Sindicatura, los programas de gestión administrativa para mejorar los grados de eficiencia y calidad;
- IX. Procurar que los métodos y procedimientos de trámite administrativo, resguardo de información y archivo de la Dirección Consultiva sean más eficientes;
- X. Establecer estrategias y mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los programas de la Sindicatura, que le encomiende el Síndico;
- XI. Supervisar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección Consultiva, que proponga el Jefe del Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos;
- XII. Realizar reuniones con el personal a su cargo, para evaluar sus actividades y, en caso de encontrar deficiencias, proponer planes que permitan el cumplimiento de las metas fijadas;
- XIII. Coordinar con el Jefe del Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos, el estudio y propuestas de reglamentos y normas tendientes a mejorar el funcionamiento de la administración municipal;
- XIV. Revisar y autorizar con su firma los asuntos asignados a los Jefes de Departamento a su cargo y suscribir la demás documentación que le corresponda; y
- XV. Comparecer e integrar los comités y comisiones en los que forme parte, en representación del Síndico, así como designar a su respectivo suplente.

## SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROYECTOS

**Artículo 28.-** El Jefe del Departamento de Análisis de Proyectos dependerá del Director Consultivo y tendrá, además de las facultades y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

- I. Coadyuvar con el Director Consultivo en el cumplimiento y la observancia del marco normativo que rige la actividad pública municipal, en los asuntos sometidos a su consideración;
- II. Vigilar el estricto cumplimiento del marco jurídico del Ayuntamiento, en los proyectos, contratos, convenios, acuerdos, planes y documentos en general en los que intervenga la Administración Pública Municipal, elaborados por las Dependencias y Entidades;

- III. Analizar la correcta fundamentación y motivación de las peticiones y promociones dirigidas al Síndico, turnadas para su conocimiento a la Dirección Consultiva;
- IV. Emitir opinión sobre los proyectos de actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento;
- V. Elaborar los proyectos de actos jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte, a petición del Director Consultivo;
- VI. Elaborar a petición del Síndico y/o del Director Consultivo, las recomendaciones a las distintas Dependencias y Entidades, a fin de que en sus actos se observe la normatividad vigente;
- VII. Proporcionar asesoría a las Dependencias y Entidades en la elaboración de documentos, contratos, convenios, planes y procedimientos tanto jurídicos como administrativos;
- VIII. Realizar el análisis de los proyectos, acuerdos, convenios y contratos en los que intervenga el Ayuntamiento;
- IX. Asesorar a las diversas instancias del Gobierno Municipal, que así lo requieran, para la adecuación de sus actividades a los procedimientos que afecten a la ciudadanía;
- X. Elaborar proyectos de carácter jurídico en el ámbito municipal que le sean solicitados por la Dirección;
- XI. Someter a consideración del Director Consultivo, los proyectos, contratos, convenios y demás documentos, competencia del Ayuntamiento, encomendados por el Director Consultivo;
- XII. Elaborar y en su caso, analizar a solicitud de los miembros del Cabildo, los documentos, convenios y contratos en los que intervenga el Ayuntamiento, solicitados a la Dirección Consultiva;
- XIII. Proponer al Director Consultivo, normas y criterios para mejorar la normatividad jurídica y administrativa en beneficio de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Integrar los comités y comisiones en los que sea designado por el Síndico o el Director Consultivo;
- XV. Fungir como suplente del Director Consultivo, cuando éste lo designe, en los comités y comisiones en los que este último forme parte; y
- XVI. Asistir con el Síndico a las Sesiones de Cabildo a fin de realizar el estudio, análisis y revisión del contenido de la impresión de las Actas correspondientes, que serán aprobadas en la Sesión Ordinaria siguiente.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN JURÍDICA

Artículo 29.- El Jefe de Departamento de Vinculación Jurídica dependerá del Director Consultivo y tendrá, además de las facultades y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

- I. Dar seguimiento al programa de actividades y reportes estadísticos del Departamento;
- II. Proponer acciones de eficiencia administrativa, para contribuir al alcance de los objetivos de la Sindicatura Municipal;
- III. Integrar el informe mensual de la Dirección Consultiva, a efecto de que sea canalizado a la Secretaría Técnica de la Sindicatura para los efectos conducentes;
- IV. Realizar las funciones de enlace de la Sindicatura con la iniciativa privada, grupos organizados de la sociedad, las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, a fin de contribuir al alcance de los programas establecidos por el Gobierno Municipal;

V. Coordinar y elaborar los proyectos programáticos y de calidad encaminados a agilizar los procesos y servicios de Sindicatura;

VI. Proponer al Director Consultivo los programas necesarios para el mejor desempeño de sus labores;

VII. Integrar y participar en las comisiones que le designe el Síndico o el Director Consultivo;

VIII. Fungir como suplente del Director Consultivo, cuando éste lo designe, en los comités y comisiones en los que este último forme parte;

IX. Solicitar información a petición del Síndico o el Director Consultivo, a cualquier Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad, a personas de derecho público o privado, o entes mixtos, a fin de cumplir con los programas, acciones, planes o proyectos de la Sindicatura;

X. Coadyuvar con el Director Consultivo en el cumplimiento y la observancia del marco normativo que rige la actividad pública municipal, en los asuntos sometidos a su consideración; y

XI. Analizar en el ámbito de su competencia, la correcta fundamentación y motivación de las peticiones dirigidas al Síndico, turnadas para su conocimiento a la Dirección Consultiva;

### SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS

Artículo 30.- El Jefe de Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos dependerá del Director Consultivo y tendrá, además de las facultades y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

I. Coadyuvar con cualquier Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad, en los procesos de modernización y adecuación del orden jurídico normativo que rige su funcionamiento;

II. Coordinar la elaboración de los proyectos de reglamentos y demás disposiciones que le encomiende el Síndico o el Director Consultivo;

III. Revisar y opinar jurídicamente los proyectos de actualización a la normatividad que rige al Municipio, a petición del Síndico o el Director Consultivo;

IV. Realizar análisis jurídico de la normatividad aplicable, requerido por el Síndico o el Director Consultivo, respecto al funcionamiento del Ayuntamiento, con el objeto de mejorar las actividades jurídico-operativas de las autoridades municipales;

V. Emitir opinión jurídica, a petición del Síndico y/o del Director Consultivo, respecto de las iniciativas de leyes que incidan en el ámbito municipal, así como sus posibles reformas;

VI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Sindicatura, a fin de enviarlos para su revisión y autorización de la Contraloría;

VII. Adecuar los reglamentos municipales a las leyes estatales o federales que impactan la operación del Gobierno Municipal;

VIII. Revisar metódica y periódicamente todos los reglamentos del Ayuntamiento;

IX. Institucionalizar a través de reglamentos, las políticas y actividades operativas del Gobierno Municipal;

X. Fungir como enlace de la Sindicatura, a efecto de dar seguimiento a los diferentes programas establecidos por las Dependencias o Entidades, cuando así sea requerido;

- XI. Integrar los comités y comisiones en los que sea designado por el Síndico o el Director Consultivo;
- XII. Fungir como suplente del Director Consultivo, cuando éste lo designe, en los comités y comisiones en los que este último forme parte;
- XIII. Analizar en el ámbito de su competencia, la correcta fundamentación y motivación de planes, programas o proyectos a solicitud de las Dependencias o Entidades; y
- XIV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en los procesos de compilación de ordenamientos jurídicos.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES

### CAPÍTULO ÚNICO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN

Artículo 31.- El Director de Juzgados Calificadores tendrá, además de las facultades y deberes señalados en el artículo 17, las siguientes:

- I. Cumplir con lo dispuesto en el Título II, de la Justicia y Seguridad Municipal, Capítulo 9 Policía y Gobierno del COREMUN;
- II. Solicitar la cooperación de las autoridades en materia de salud y desarrollo integral familiar, así como aquéllas que sean competentes, para la recepción y admisión de personas remitidas a los Juzgados Calificadores e Itinerantes tratándose de menores de edad, enfermos graves, contagiosos, aquéllos que padezcan enfermedades mentales, farmacodependientes, toxicómanos o alcohólicos;
- III. Vigilar el correcto trabajo y funcionamiento del personal adscrito al Departamento de Supervisión, Juzgados Calificadores e Itinerantes, a fin de que realicen sus funciones conforme a las disposiciones legales, lineamientos y criterios emitidos;
- IV. Recibir para su resguardo los documentos y objetos que remitan los Jueces Calificadores e Itinerantes a la Dirección de Juzgados Calificadores;
- V. Revisar y aprobar los informes diarios y, en su caso, las grabaciones de audio y video de los Jueces Calificadores e Itinerantes, relativo a los asuntos tratados durante los turnos y resoluciones dictadas dentro del procedimiento administrativo en sus respectivos Juzgados;
- VI. Reconsiderar cuando exista causa justificada, las sanciones impuestas por los Jueces Calificadores e Itinerantes, debiendo informar lo conducente al Síndico;
- VII. Determinar el destino de los objetos depositados en los Juzgados Calificadores e Itinerantes, en los casos en que no proceda su devolución, por representar un peligro para la seguridad o el orden público y solicitar a la autoridad competente dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de su destrucción;
- VIII. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Síndico;
- IX. Organizar y evaluar los cursos propedéuticos y de certificación destinados a los Supervisores, Jueces, Secretarios, Defensores, Defensores Pasantes, Médicos Legistas, Psicólogos y Alcaldes de nuevo ingreso para los Juzgados Calificadores e Itinerantes;
- X. Programar los cursos de actualización, certificación y profesionalización de Supervisores, Jueces, Secretarios, Defensores, Defensores Pasantes, Médicos Legistas, Psicólogos y Alcaldes de los Juzgados Calificadores e Itinerantes, los que deberán contemplar materias jurídicas, administrativas, éticas y cívicas;

- XI. Evaluar el desempeño de los Supervisores, Jueces, Secretarios, Defensores, Defensores Pasantes, Médicos Legistas, Psicólogos y Alcaldes de los Juzgados, así como el aprovechamiento en los cursos de actualización y certificación y profesionalización que les sean impartidos;
- XII. Dictar las medidas emergentes para subsanar las irregularidades detectadas en las supervisiones a Juzgados Calificadores e Itinerantes;
- XIII. Recibir y dar seguimiento a las quejas presentadas por los ciudadanos, en contra del personal del Juzgado Calificador o Itinerante por las demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son competencia de los Juzgados;
- XIV. Cuidar y vigilar que se respeten las garantías y los derechos humanos, en el procedimiento administrativo seguido ante los Jueces Calificadores e Itinerantes;
- XV. Habilitar al personal que considere pertinente, para realizar supervisiones extraordinarias a los Juzgados Calificadores e Itinerantes;
- XVI. Determinar el alcance y contenido de las supervisiones ordinarias y extraordinarias;
- XVII. Elaborar y proponer al Síndico la convocatoria para examen de oposición para Jueces Calificadores;
- XVIII. Habilitar al personal para suplir las ausencias del Supervisor, Juez, Secretario y Alcaide;
- XIX. Proponer al Síndico la creación y apertura de Juzgados Calificadores y Juzgados Calificadores Itinerantes dependiendo de las necesidades que se tengan en el Municipio, así como las normas y criterios para mejorar el funcionamiento de la Justicia Municipal;
- XX. Cumplir y hacer cumplir a los servidores públicos que laboran en los Juzgados Calificadores e Itinerantes, los siguientes principios:
1. Brindar un servicio de calidez humana a los habitantes del Municipio, respetando en todo tiempo su dignidad;
  2. Aplicar con todo rigor las sanciones administrativas, persuadiendo a los infractores a que se conduzcan en lo subsecuente, apegados a los principios cívicos, comunitarios y de solidaridad humana contenidos en las normas infringidas;
  3. Respetar y proteger en todo momento la dignidad, costumbres, creencias, tradiciones y los derechos humanos del ciudadano;
  4. Salvaguardar la integridad física y moral de los ciudadanos que transgredan las normas municipales, sin permitir algún acto de maltrato o vejación a su persona;
  5. Prohibir cualquier abuso de autoridad y trato inhumano o degradante;
  6. Regirse bajo los principios de legalidad, honestidad, honradez e imparcialidad;
  7. No proponer, ejecutar, consentir o insinuar cualquier acto de corrupción, debiendo siempre denunciar los mismos;
  8. Mantener en todo momento el orden y respeto público; y
  9. Respetar y hacer valer las garantías y disposiciones jurídicas consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el COREMUN y el presente Reglamento.
- XXI. Ordenar al personal de la Dirección a su cargo, mantener en lugar visible dentro de los Juzgados Calificadores, los principios citados en la fracción anterior, a efecto de que éstos les den cabal cumplimiento y sean promovidos con los ciudadanos para su conocimiento.

## SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

**Artículo 32.-** El Jefe de Departamento de Supervisión y los Supervisores dependerán del Director de Juzgados Calificadores y tendrán, además de las facultades y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

- I. Investigar, en caso de alguna queja presentada por los ciudadanos o infractores, los motivos de ésta, rindiendo informe pormenorizado de la misma al Director de Juzgados Calificadores, a fin de deslindar responsabilidades e informar a la Contraloría para los efectos conducentes;
- II. Visitar aleatoriamente a los Juzgados Calificadores e Itinerantes de las Delegaciones y Comisarías del Municipio de Puebla, durante las 24 horas del día en diferentes horarios, durante todo el año supervisando el trabajo administrativo;
- III. Verificar que en el procedimiento administrativo a los infractores se les respeten los derechos humanos y sus garantías;
- IV. Verificar que en los Juzgados Calificadores e Itinerantes, los infractores conozcan la falta administrativa por la que fueron remitidos al mismo, así como la sanción a la que se harán acreedores, permitiéndoles hacer la llamada telefónica a que tienen derecho, el ejercicio de su derecho de defensa y los demás preceptos aplicables que establece el artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Verificar que los recibos de multa expedidos a nombre de los infractores en los Juzgados Calificadores e Itinerantes, cumplan con las características establecidas conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Mantener comunicación con otras instituciones que sirven de apoyo para la canalización de infractores, en los casos que proceda y que no sean competencia del Juzgado Calificador e Itinerante;
- VII. Verificar personalmente que las audiencias de conciliación derivadas de la comisión de una falta administrativa, sean con base en lo establecido por la Ley Orgánica Municipal;
- VIII. Verificar que haya coincidencia, entre los objetos de los infractores que se encuentren a resguardo y lo asentado en el acta de audiencia o grabación en audio y video;
- IX. Verificar el vaciado de envases con alcohol o solventes y demás sustancias prohibidas remitidas con los infractores, de acuerdo con la legislación ambiental aplicable y los convenios suscritos en la materia;
- X. Verificar la salida de los infractores exactamente en la fecha y hora que hayan pagado su multa, hayan conmutado o compurgado su arresto, o la inmediata, en caso de ser declarados no responsables de la comisión de la falta administrativa que se les hubiere imputado;
- XI. Supervisar la colaboración de ayuda mutua, que deben prestarse el personal de los Juzgados Calificadores e Itinerantes con los Agentes del Ministerio Público, para el debido cumplimiento de las obligaciones de ambas autoridades y optimizar la impartición de Justicia Administrativa;
- XII. Verificar que exista congruencia, entre el contenido y número de las remisiones recibidas por los Jueces Calificadores e Itinerantes y las realizadas por los elementos de la Secretaría Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con base en la coordinación que se establezca mediante convenios que al efecto se signen;
- XIII. Corroborar que los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos iniciados, estén integrados debidamente y conforme a los lineamientos que para el efecto determine el Síndico;
- XIV. Vigilar que las sanciones administrativas impuestas a los infractores, se realicen conforme a la normatividad aplicable y que se encuentren debidamente fundadas y motivadas;

XV. Verificar que se exhiba en lugar visible los teléfonos y las direcciones de los lugares de recepción de quejas y sugerencias;

XVI. Supervisar que los Juzgados Calificadores e Itinerantes cuenten con los elementos humanos y recursos materiales suficientes para brindar el servicio;

XVII. Proporcionar la información que le solicite el Jefe del Departamento de Amparos, de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, para que integre el expediente, conteste la demanda, rinda los informes y dé seguimiento hasta su conclusión;

XVIII. Proporcionar la información que le requiera el Jefe del Departamento Laboral, de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, para que integre el expediente, conteste la demanda, rinda los informes y dé seguimiento hasta su conclusión; y

XIX. Proponer al Director de Juzgados Calificadores las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio en su Departamento.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LOS JUZGADOS CALIFICADORES E ITINERANTES

Artículo 33.- Para el buen desempeño de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, los Juzgados Calificadores e Itinerantes contarán cuando menos con el siguiente personal administrativo, técnico y de apoyo:

### I. Juzgados Calificadores:

- a) Jueces;
- b) Secretarios;
- c) Defensores;
- d) Defensores Pasantes;
- e) Médico Legista;
- f) Psicólogo;
- g) Alcaldes; y
- h) Notificadores.

### II. Juzgados Calificadores Itinerantes:

- a) Jueces;
- b) Defensores;
- c) Defensores Pasantes;
- d) Médico Legista;
- e) Psicólogo; y
- f) Secretarios.

## SECCIÓN TERCERA DE LOS JUECES CALIFICADORES

**Artículo 34.-** Los Jueces Calificadores dependerán del Director de Juzgados Calificadores y tendrán, las siguientes facultades y deberes:

- I. Declarar la responsabilidad o no de los probables infractores, incorporando en su caso a los adolescentes mayores de doce y menores de dieciocho años, a la Comisión, Dependencia, Institución, Órgano o cualquier otra Dependencia competente para su integración familiar y social, de acuerdo a lo establecido en el COREMUN;
- II. Aplicar las sanciones establecidas en el COREMUN y en lo no previsto, aplicar supletoriamente las disposiciones legales conducentes;
- III. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Calificador;
- IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Calificador;
- V. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el fin de avenir a las partes, cuando de ellos se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, para evitar una controversia jurisdiccional, actuando como amigable componedor;
- VI. Llevar el control de los expedientes, relativos a los asuntos que se tramiten en el Juzgado Calificador;
- VII. Expedir constancias de hechos asentados en los libros de Registro del Juzgado Calificador o copias certificadas de audio y video, cuando por la urgencia del caso, lo solicite cualquier autoridad del fuero común o federal;
- VIII. Informar diariamente por escrito al Director de Juzgados Calificadores, los asuntos y resoluciones que se hayan dictado;
- IX. Solicitar al Director de Juzgados Calificadores, que comisione al personal para realizar notificaciones y diligencias del Juzgado;
- X. Continuar el trámite de asuntos que hayan quedado sin concluir en el turno próximo anterior;
- XI. Autorizar con su firma los recibos de multas impuestas;
- XII. Suscribir las actuaciones en ausencia del Secretario del Juzgado Calificador, con la asistencia de dos testigos;
- XIII. Solicitar el auxilio del Médico Legista y del Psicólogo a su cargo, para la emisión de los dictámenes de su especialidad, y la realización de las funciones acorde a su profesión, cuando se requiera para dictar la resolución correspondiente;
- XIV. Ordenar al Secretario del Juzgado Calificador, la custodia de todos los objetos y valores que depositen los infractores;
- XV. Pedir al Secretario del Juzgado Calificador que reciba a los infractores presentados por las autoridades competentes;
- XVI. Solicitar al Alcaide en turno responsable del área de seguridad, la presentación de los remitidos ante él, con el propósito de darle a conocer sus derechos y para el desarrollo del procedimiento en materia de la falta administrativa;
- XVII. Informar al presunto infractor el procedimiento al que estará sujeto por la comisión de una falta administrativa, de conformidad con lo establecido en el COREMUN;

- XVIII. Suspender el procedimiento y citar a las personas obligadas a la custodia del remitido, cuando éste padezca alguna enfermedad mental, a consideración del médico y/o psicólogo en turno; y de ser éste el caso, solicitar la intervención del sector salud, para proporcionarle la asistencia que se requiera;
- XIX. Mantener en el área de seguridad a los remitidos que denoten peligrosidad o intenciones de evasión, hasta que se inicie la audiencia;
- XX. Solicitar a la persona remitida en caso de ser extranjera, el documento que acredite su legal estancia en el país; de no acreditarla, dará aviso a las autoridades migratorias, sin perjuicio de la sanción que le imponga; en el supuesto, de que la autoridad migratoria no acuda al aviso, se pondrá en libertad al remitido, una vez concluida su sanción;
- XXI. Dar aviso al Ministerio Público de aquellos hechos que puedan constituir delito que se persiga de oficio o querrela y que aparezcan durante el desarrollo del procedimiento;
- XXII. Solicitar a los servidores públicos de otros niveles e instancias de Gobierno, los datos, informes y documentos sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer en sus resoluciones;
- XXIII. Cuidar que se respete la dignidad y las garantías constitucionales, impidiendo todo maltrato, abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas remitidas o que comparezcan al Juzgado, preservando los Derechos Humanos;
- XXIV. Mantener estrecha coordinación con los agentes del Ministerio Público;
- XXV. Evaluar el trabajo del personal adscrito a los Juzgados Calificadores e Itinerantes, informando al Director de los resultados, a fin de promover su capacitación y certificación;
- XXVI. Informar de manera inmediata las ausencias y retardos del personal al Director de Juzgados Calificadores;
- XXVII. Asistir a las reuniones que le encomiende el Director de Juzgados Calificadores, incluyendo aquellas que se generen como resultado de algún convenio o acuerdo celebrado por la Sindicatura en el ámbito de su competencia;
- XXVIII. Enviar los oficios necesarios al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Director o Jefe de Sector de la misma corporación según sea el caso, para que coadyuven en el desarrollo de las propias funciones del Juzgado Calificador dentro del procedimiento administrativo;
- XXIX. Ejecutar los arrestos que impongan las autoridades administrativas municipales;
- XXX. Conocer de las conductas establecidas en el Capítulo 27 del COREMUN, relativo a la Protección a los Animales, Prevención y Control de la Zoonosis;
- XXXI. Brindar orientación legal a quien lo solicite y levantar constancia de hechos, siempre que se trate de quejas entre particulares, a fin de canalizarlos a los órganos competentes mediante oficio;
- XXXII. Citar a las partes, cuando los particulares lo soliciten a través de tres citatorios, con apercibimiento a partir del segundo y en caso de no comparecer al tercero, será acreedor a las sanciones establecidas por la normatividad aplicable;
- XXXIII. Cumplir y hacer cumplir lo establecido por el Código y Decálogo de Ética;
- XXXIV. Vigilar que los citatorios se realicen cuando menos con tres días de anticipación; y
- XXXV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, así como las que le confiera el Síndico o el Director de Juzgados Calificadores.

## SECCIÓN CUARTA DE LOS SECRETARIOS DE JUZGADOS CALIFICADORES E ITINERANTES

Artículo 35.- Los Secretarios dependerán del Juez Calificador o del Juez Calificador Itinerante y tendrán, las siguientes facultades y deberes:

- I. Autorizar con su firma las actuaciones en que intervenga el Juez en turno, pero en caso de actuar con funciones de Juez, las mismas se autorizarán con la asistencia de dos testigos;
- II. Dar fe de las actuaciones que el Juez ordene;
- III. Llevar el control de la correspondencia, integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado en el libro respectivo;
- IV. Recibir el importe de las multas que se impongan como sanciones a los infractores, expidiendo el recibo correspondiente y entregar a la Tesorería al siguiente día hábil las cantidades que reciba por ese concepto;
- V. Custodiar y devolver cuando el Juez lo ordene, todos los objetos y valores que depositen los infractores siempre que no sean el medio de la infracción;
- VI. Remitir mediante oficio al Director de Juzgados Calificadores, los objetos cuya devolución no proceda, por representar un peligro para la seguridad y el orden público para que se determine su destino;
- VII. Enviar al Director de Juzgados Calificadores un informe que contenga los asuntos tratados durante el turno, las copias de audio y video y resoluciones dictadas por el Juez;
- VIII. Llevar el control administrativo de las áreas físicas del Juzgado Calificador;
- IX. Auxiliar al Juez para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Verificar que las actas de audiencia y demás documentos utilizados sean debidamente sellados y rubricados por los actuantes;
- XI. Verificar que se entreguen los originales de los comprobantes de las multas impuestas a los infractores, las copias a la Tesorería y al Director de Juzgados Calificadores con los sellos y firmas respectivas;
- XII. Cumplir y hacer cumplir lo establecido por el Código y Decálogo de Ética; y
- XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, así como las que le confiera el Director de Juzgados Calificadores, el Juez Calificador o el Juez Calificador Itinerante.

## SECCIÓN QUINTA DE LOS ALCAIDES DE JUZGADOS CALIFICADORES

Artículo 36.- El Alcaide dependerá del Juez Calificador y tendrá, las siguientes facultades y deberes jurídicos:

- I. Ejecutar las órdenes de remisión, custodia y vigilancia, así como la presentación de los infractores y detenidos, realizadas por la autoridad competente;
- II. Ejecutar las órdenes del Juez Calificador;
- III. Vigilar las celdas de cada delegación, auxiliado de los elementos de la Policía Preventiva Municipal;

- IV. Mantener la salubridad e higiene de las celdas;
- V. Revisar la introducción de alimentos para todos los infractores;
- VI. Presentar a los infractores cuantas veces lo requiera la autoridad respectiva;
- VII. Trasladar inmediatamente a los detenidos a su celda, a fin de no mantenerlos en el área de desahogo de la audiencia ante el Juez Calificador;
- VIII. Tratar a los detenidos con respeto observando los Derechos Humanos y cuidar en todo momento su integridad física;
- IX. Tener bajo su responsabilidad a los detenidos;
- X. Prohibir la entrada de familiares o personas ajenas a las celdas, excepto las que estén a disposición del Ministerio Público, quien solicitará mediante oficio al Juez Calificador en turno, la entrada del personal que determine;
- XI. Cumplir y hacer cumplir lo establecido por el Código y Decálogo de Ética; y
- XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, así como las que le confieran el Director de Juzgados Calificadores y el Juez Calificador.

## SECCIÓN SEXTA DEL NOTIFICADOR DE JUZGADOS CALIFICADORES

Artículo 37.- El Notificador dependerá del Juez Calificador y tendrá, las siguientes facultades y deberes jurídicos:

- I. Hacer entrega de los citatorios que ordene el Juez Calificador, a más tardar al día siguiente hábil a aquél en que lo recibió;
- II. Llevar una bitácora de las actividades realizadas durante el desempeño de sus funciones;
- III. Llevar el registro en el libro correspondiente de los citatorios que le son entregados;
- IV. Establecer en el acuse del citatorio a quien se entregó, características del domicilio en dónde se dejó, así como el nombre y firma de quien lo recibió;
- V. Devolver el citatorio al Director de Juzgados Calificadores o bien al Juez Calificador, cuando el domicilio señalado no sea el correcto, asentándose en el acuse la razón respectiva;
- VI. Cumplir y hacer cumplir lo establecido por el Código y Decálogo de Ética; y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, así como las que le confieran el Director de Juzgados Calificadores y el Juez Calificador.

## SECCIÓN SÉPTIMA DE LOS JUECES CALIFICADORES ITINERANTES

Artículo 38.- Los Jueces Calificadores Itinerantes dependerán del Director de Juzgados Calificadores y tendrán, las siguientes facultades y deberes:

- I. Perfeccionar los mecanismos tendientes a proporcionar mejores servicios públicos, incluida la justicia municipal y la seguridad pública;

- II. Aplicar las sanciones establecidas en el COREMUN y en lo no previsto, aplicar supletoriamente las disposiciones legales conducentes;
- III. Desempeñar las actividades en el ámbito de su competencia, en el Municipio y sus Juntas Auxiliares, en coordinación con el personal que labore en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, durante el turno correspondiente;
- IV. Realizar coordinadamente con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, operativos tendientes a garantizar y mantener la seguridad pública y social dentro del Municipio y sus Juntas Auxiliares, imponiendo en ese momento, en caso de ser procedente, la sanción respectiva derivada de alguna falta administrativa que resultare del mismo, conforme a sus facultades establecidas en la legislación aplicable;
- V. Remitir a los infractores, a las áreas de seguridad del Juzgado Calificador más cercano, en caso de que la sanción administrativa amerite arresto, derivado de los operativos a que se hizo referencia en la fracción anterior;
- VI. Realizar recorridos estacionarios, móviles y mixtos en el Municipio, a través de un vehículo con balizaje, de acuerdo al programa operativo que para tal efecto diseñe la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, a efecto de que esté en condiciones de continuar el desahogo de sus funciones, los cuales quedarán bajo su mando e instrucciones, durante el tiempo que duren los operativos; y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios así como las que le confieran el Síndico y el Director de Juzgados Calificadores.

## SECCIÓN OCTAVA DE LOS DEFENSORES Y DEFENSORES PASANTES

Artículo 39.- Los Defensores y Defensores Pasantes dependerán del Director de Juzgados Calificadores y tendrán, las siguientes facultades y deberes:

- I. Perfeccionar los mecanismos tendientes a proporcionar mejores servicios públicos, incluida la justicia municipal y la seguridad pública;
- II. Velar por la defensa de los derechos de los justiciables desde el momento de la detención del probable infractor hasta su puesta en libertad, mismos que tendrá la obligación de informar al primer momento en que tengan comunicación;
- III. Desempeñar las actividades en el ámbito de su competencia, en el Municipio y sus Juntas Auxiliares, y especialmente informar a los presuntos infractores de sus derechos durante el proceso;
- IV. Aplicar todos sus conocimientos jurídicos y habilidades de litigación en pro de una sanción justa o de la declaración de la no responsabilidad, cuando el presunto infractor fuere inocente de la falta que se le imputa;
- V. Mantener contacto estrecho y permanente con su defendido desde el momento de su detención o el primero posible y hasta el de su liberación por la resolución de la no responsabilidad o cumplimiento de la sanción aplicada, entendiéndose que por ninguna causa se podrá interrumpir esta comunicación por alguna persona propia o ajena a los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal;
- VI. Presentar y desahogar las pruebas conducentes y los alegatos que correspondan durante el procedimiento y realizar todas las demás acciones que el mismo imponga a la defensa;
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confieran el Síndico y el Director de Juzgados Calificadores.

## SECCIÓN NOVENA DE LOS MÉDICOS LEGISTAS Y PSICÓLOGOS

**Artículo 40.-** Los Médicos Legistas y Psicólogos dependerán del Director de Juzgados Calificadores y tendrán, las siguientes facultades y deberes:

- I. Perfeccionar los mecanismos tendientes a proporcionar mejores servicios públicos, incluida la justicia municipal y la seguridad pública;
- II. Desempeñar las actividades en el ámbito de su competencia, en el Municipio y sus Juntas Auxiliares, y especialmente realizar a los presuntos infractores las revisiones, análisis y test que se requieran, a fin de determinar de manera concreta e indubitable su estado de salud físico y mental;
- III. Aplicar todos sus conocimientos y habilidades en pro de emisión de un dictamen objetivo y apegado a los métodos científicos reconocidos;
- IV. Realizar su dictamen de manera objetiva por escrito y, de ser necesario desahogarlo de manera oral durante las audiencias del proceso, respondiendo a los interrogatorios de las partes y del Juez Calificador en su caso;
- V. Ejecutar las órdenes del Juez Calificador en sus ámbitos de competencia;
- VI. Apoyar en la vigilancia de las condiciones sanitarias de las celdas de cada delegación, auxiliado del Alcaide y en su caso, de los elementos de la Policía Preventiva Municipal;
- VII. Apoyar en la creación de las medidas y procedimientos para mantener la salubridad e higiene de las celdas;
- VIII. Revisar las condiciones sanitarias de los alimentos para todos los infractores;
- IX. Tratar a los detenidos con respeto observando los Derechos Humanos y cuidar en todo momento su integridad física y mental;
- X. Cumplir y hacer cumplir lo establecido por el Código y Decálogo de Ética; y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, así como las que le confieran el Director de Juzgados Calificadores y el Juez Calificador.

## TÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE CONDOMINAL

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 41.-** La mediación es el procedimiento voluntario por el cual dos o más personas involucradas en un conflicto, asistidas por un tercero imparcial, llamado mediador, conjuntamente participan en dirimir una controversia y elaboran un acuerdo que le ponga fin, gracias a la comunicación que éste propicia.

La mediación tiene como objetivo específico servir como medio de comunicación entre las partes, para que éstas puedan resolver sus conflictos, fomentando la convivencia armónica de los ciudadanos.

**Artículo 42.-** La conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con ayuda de un tercero neutral y calificado quien propone fórmulas de distensión y arreglo, sin que dichas pautas sean obligatorias para los contendientes.

**Artículo 43.-** Podrán ser objeto de mediación o conciliación, los asuntos derivados de los derechos que se encuentren dentro de la libre disposición de los mediados y sobre los cuales se permita la transacción.

**Artículo 44.-** La mediación y la conciliación procederán de la voluntad expresa de las partes involucradas en someterse a ellas para resolver una controversia común.

**Artículo 45.-** En caso de que el conflicto expuesto por las partes no sea competencia de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, o no esté dentro de sus facultades, los mediadores o conciliadores tendrán la obligación de canalizarlos a la dependencia o instancia competente, quien será la encargada de darle su debido proceso, de conformidad con las leyes establecidas.

**Artículo 46.-** En caso de que el invitado a la mediación o conciliación no acuda hasta por dos ocasiones, o en caso de que acudiendo, no se logre celebrar convenio entre las partes, se podrá canalizar a las mismas ante las dependencias, instancias o instituciones correspondientes, a fin de que promuevan las acciones pertinentes para salvaguardar sus derechos, si así lo decidieren.

**Artículo 47.-** La mediación y la conciliación se rigen bajo los principios siguientes:

- a) **Voluntariedad.** La participación de las partes en el procedimiento de mediación o conciliación, debe ser por su propia decisión y no por obligación;
- b) **Confidencialidad.** Lo tratado en las sesiones de mediación o conciliación no podrá ser divulgado por el Mediador o Conciliador, a excepción de los casos en los que la información se refiera a un ilícito penal perseguible de oficio. Las actuaciones que se practiquen en este procedimiento, incluyendo los testimonios o confesiones expresadas por las partes no tendrán valor probatorio, ni incidirán en los juicios que se puedan seguir en los Tribunales;
- c) **Flexibilidad.** El procedimiento de mediación prescindirá de toda forma estricta, para poder responder a las necesidades de los mediados o conciliados;
- d) **Neutralidad.** El Mediador o Conciliador debe mantener una postura y mentalidad equilibrada para no ceder a sus inclinaciones o preferencias;
- e) **Imparcialidad.** El Mediador o Conciliador deberá actuar libre de favoritismos, inclinaciones, prejuicios o rituales, tratando a las partes con absoluta objetividad, sin hacer diferencia alguna;
- f) **Equidad.** El Mediador o Conciliador debe procurar que el acuerdo al que lleguen las partes, sea comprendido por éstos y satisfaga sus intereses de manera justa;
- g) **Legalidad.** Son materia de este procedimiento, los conflictos derivados de los derechos que pueden ser objeto de convenio;
- h) **Honestidad.** El Mediador o Conciliador debe abstenerse de intervenir cuando, a su juicio, cree que tal acción sería a favor de los intereses de alguna de las partes. Tampoco intervendrá o dará por fracasada la mediación, cuando por su naturaleza o la conducta de los interesados, el asunto no sea mediable o conciliable.

**Artículo 48.-** El procedimiento de arbitraje lo substanciará la Sindicatura, de conformidad con la Ley Condominal y su Reglamento, teniendo como característica la resolución de controversias bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe, iniciando siempre a petición de parte.

## CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 49.-** El Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal tendrá, además de las facultades y deberes señalados en el artículo 17, las siguientes:

- I. Atender a la ciudadanía sin hacer distingo, en los casos de solicitud de una mediación o conciliación;
- II. Conducir el funcionamiento de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, vigilando que se cumpla con los objetivos establecidos;
- III. Promover los proyectos de mejora en el servicio de atención a la ciudadanía;
- IV. Brindar apoyo en los procesos de mediación y conciliación, cuando algún Mediador o Conciliador lo solicite; ya sea de supervisión, mediación, intervención, co-mediación, remediación o reconciliación;
- V. Excusar a los Mediadores de conocer del procedimiento de mediación, en caso de existir algún interés por parte de éstos;
- VI. Supervisar y autorizar los convenios que le sean presentados por los Departamentos de Mediación o Conciliación;
- VII. Proponer al Síndico programas y convenios para la promoción de la cultura de la paz a través de la mediación o conciliación, así como de intercambio de conocimientos, en coordinación con las diferentes entidades públicas y privadas;
- VIII. Rendir los informes que le sean solicitados por los órganos competentes del Ayuntamiento;
- IX. Promover un ambiente de trabajo basado en el respeto y en la solidaridad;
- X. Mantenerse actualizado en materia de medios alternativos de solución de conflictos;
- XI. Apoyar al Síndico para substanciar los procedimientos de arbitraje y de verificación e inspección, presentándole los proyectos respectivos, para su análisis, aprobación y posterior ejecución;
- XII. Emitir acuerdo que instruya a los verificadores, la realización de las inspecciones necesarias, que se deriven de la solicitudes requeridas por el administrador, condómino o cualquier poseedor, en términos de la Ley Condominal y su Reglamento; y
- XIII. Dar cabal cumplimiento, a las disposiciones legales establecidas en la Ley Condominal y su Reglamento.

### SECCIÓN PRIMERA DE LOS DEPARTAMENTOS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

**Artículo 50.-** Los Jefes de los Departamentos de Mediación y Conciliación dependerán del Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal y tendrán, además de las facultades y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

- I. Fungir como Mediador o Conciliador en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- II. Proponer los mecanismos de difusión de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, en coordinación con la Área de Comunicación Social del Ayuntamiento;

- III. Participar en conferencias y eventos académicos que tengan como finalidad la difusión y promoción de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal;
- IV. Coadyuvar con el Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, en el desempeño de sus funciones, a efecto de proporcionar un servicio adecuado en beneficio de los habitantes del Municipio;
- V. Ejercer con probidad, eficiencia y respeto los principios establecidos en el presente Reglamento;
- VI. Mantener la imparcialidad hacia las partes involucradas en el conflicto;
- VII. Guardar la debida confidencialidad, respecto de la información obtenida en razón de su intervención, así como el sentido de las actuaciones y los convenios en que intervenga;
- VIII. Excusarse de participar en un procedimiento, cuando exista interés de cualquier tipo en el mismo;
- IX. Verificar que el personal a su cargo genere la documentación que deben firmar los mediados o conciliados al iniciar la sesión de que se trate, incluyendo el acuerdo de participación en el procedimiento respectivo y solicitud del servicio;
- X. Revisar y aprobar el convenio de mediación o conciliación elaborado por el personal a su cargo, de conformidad con lo que hayan acordado los mediados o conciliados, y en su caso, presentarlo al Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal para su autorización;
- XI. Canalizar a los ciudadanos que solicitaron algún servicio a la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, a la Dependencia, Entidad de la Administración Pública o Instituciones competentes, elaborando una recomendación para recibir atención inmediata; y
- XII. Registrar a cada solicitante y el lugar al que se le canalizó, en la base de datos de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE

Artículo 51.- El Jefe del Departamento de Arbitraje dependerá del Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal y tendrá, además de las facultades y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

- I. Orientar a los condóminos, a los residentes de los condominios, a los representantes de la mesa directiva o al administrador, en lo referente al procedimiento de arbitraje;
- II. Coadyuvar con el Síndico en el trámite y resolución del procedimiento de arbitraje en términos de la Ley Condominal y su Reglamento;
- III. Verificar si la demanda de arbitraje cumple con los requisitos establecidos por la Ley Condominal y su Reglamento, informando al Síndico o al Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal sobre la procedencia y aceptación de la misma;
- IV. Verificar que se notifique a los interesados los acuerdos que se dicten en el procedimiento de arbitraje por el Síndico o el Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, en términos de la Ley Condominal y su Reglamento;
- V. Proponer al Síndico o al Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal para su validación, el proyecto de acuerdo que inicia el procedimiento arbitral mediante el desahogo de la demanda;

VI. Citar a audiencia inicial a las partes interesadas, y a la parte demandada a contestar el escrito inicial, previo acuerdo del Síndico o el Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal;

VII. Coordinarse con el Jefe de Departamento de Verificación e Inspección, a efecto de hacerse llegar de medios probatorios que permitan al Síndico o al Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, emitir una resolución que ponga fin al procedimiento arbitral o de Verificación e Inspección;

VIII. Seguir en todos sus términos las etapas del procedimiento arbitral, de conformidad con la Ley Condominal y su Reglamento, realizando los proyectos de acuerdos respectivos, para la autorización del Síndico o el Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal;

IX. Proponer a las partes involucradas en el procedimiento arbitral, sometan su controversia a una sesión de mediación, antes de emitir el laudo respectivo, previa autorización del Síndico o el Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal;

X. Proponer al Síndico o al Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal para su aprobación, el proyecto de laudo que ponga fin al procedimiento arbitral incluyendo la sanción respectiva, previo su análisis y estudio correspondiente;

XI. Proponer al Director de Mediación Conciliación y Arbitraje Condominal el proyecto de ejecución de la sanción establecida en el laudo arbitral, para su aprobación, y posterior remisión al Síndico para que la haga valer por la vía administrativa correspondiente a favor de la hacienda pública municipal;

XII. Mantener la imparcialidad hacia las partes involucradas en el conflicto;

XIII. Guardar la debida confidencialidad, respecto de la información obtenida en razón de su intervención, así como el sentido de las actuaciones en que intervenga; y

XIV. Coadyuvar con el Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal en el desempeño de sus funciones, a efecto de proporcionar un servicio adecuado en beneficio de los habitantes del Municipio.

### SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

**Artículo 52.-** El Jefe del Departamento de Verificación e Inspección dependerá del Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal y tendrá, además de las facultades y deberes señalados en el artículo 18, las siguientes:

I. Orientar a los condóminos, a los residentes de los condominios, a los representantes de la mesa directiva o al administrador, en lo referente al procedimiento de verificación e inspección;

II. Coadyuvar con el Síndico en el trámite y resolución del procedimiento de verificación e inspección, en términos de la Ley Condominal y su Reglamento;

III. Revisar si la solicitud de verificación e inspección cumple con los requisitos establecidos por la Ley Condominal y su Reglamento, informando al Síndico o al Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal sobre la procedencia y aceptación de la misma;

IV. Verificar que se notifique a los interesados, los acuerdos que se dicten en el procedimiento de verificación e inspección por el Síndico o el Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, en términos de la Ley Condominal y su Reglamento;

V. Proponer al Síndico o al Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal para su validación, el proyecto de acuerdo que inicia el procedimiento de verificación e inspección;

VI. Ordenar las inspecciones necesarias, derivadas de las solicitudes requeridas por el administrador, condómino o cualquier poseedor, en términos de la Ley Condominal y su Reglamento, previo acuerdo del Síndico o Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal;

VII. Remitir al Jefe de Departamento de Arbitraje, los reportes de inspección que hayan sido requeridos por éste, a efecto de hacerle llegar medios probatorios que permitan emitir una resolución que ponga fin al procedimiento arbitral;

VIII. Seguir en todos sus términos las etapas del procedimiento de verificación e inspección, de conformidad con la Ley Condominal y su Reglamento, realizando los proyectos de acuerdos respectivos, para la autorización del Síndico o el Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal;

IX. Mantener la imparcialidad hacia las partes involucradas en el conflicto;

X. Guardar la debida confidencialidad, respecto de la información obtenida en razón de su intervención, así como el sentido de las actuaciones en que intervenga; y

XI. Coadyuvar con el Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal en el desempeño de sus funciones, a efecto de proporcionar un servicio adecuado en beneficio de los habitantes del Municipio.

## TÍTULO NOVENO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 53.- En caso de ausencia del Síndico ésta deberá sujetarse a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 54.- En caso de ausencia de los titulares de las Unidades Administrativas por un periodo hasta por quince días, serán suplidos por el Servidor Público que él mismo designe y que se encuentre adscrito a la Sindicatura, previa autorización del Síndico.

Si la falta es mayor a quince días naturales, los titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos por el Servidor Público que designe el Síndico.

## TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Lo previsto en los artículos 6 fracción V incisos c) y d), 12 fracciones LII, LIII, LIV, LV, LVI y LVII, 46, 47 fracciones XI, XII y XIII, 49 y 50, quedará suspendido hasta en tanto entre en vigor la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha diez de agosto de dos mil once.

TERCERO.- El Título Octavo denominado "Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal", se entenderá como "Dirección del Centro Municipal de Mediación y Conciliación" hasta en tanto entre en vigor la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha diez de agosto de dos mil once.

**CUARTO.-** Al momento de la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado, todos los artículos que contengan los términos “Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal” o “Director de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal”, se entenderán como “Dirección de Mediación y Conciliación” o “Director de Mediación y Conciliación”, hasta la entrada en vigor de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha diez de agosto de dos mil once.

**QUINTO.-** Se instruye al Sindico Municipal, a fin de realizar el proyecto de Reglamento de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, mismo que deberá presentar en un plazo no mayor a ciento ochenta días hábiles, de conformidad con el artículo Cuarto Transitorio de la Ley en comento publicada en el Periódico Oficial del Estado el diez de agosto de dos mil once, a la Comisión de Gobernación y Justicia a fin de que el mismo sea analizado, discutido y, en su caso, aprobado, para posteriormente someterlo a consideración del Honorable Cabildo.

**SEXTO.-** Se derogan las disposiciones anteriores y aquéllas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los dispositivos legales invocados, se somete a consideración del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, el siguiente:

### DICTAMEN

**PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el quince de agosto de dos mil siete.

**SEGUNDO.-** Se aprueba el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos del Considerando XXXVII del presente Dictamen.

**TERCERO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Atentamente.- “Sufragio Efectivo. No Reelección”.- H. Puebla de Z., a 9 de diciembre de 2011.- La Comisión de Gobernación y Justicia.- Presidente.- **RÉGIDOR JAIME ALBERTO ZURITA GARCÍA.**- Secretario.- **REGIDOR MATÍAS EDUARDO RIVERÓ MARINES.**- Vocal.- **REGIDORA MARÍA DE LOURDES DIB Y ÁLVAREZ.**- Vocal.- **REGIDOR ROBERTO VILLARREAL VAYLÓN.**- Vocal.- **REGIDOR CÉSAR MARCELINO LEÓN OCHOA.**- Rúbricas.

Al pie un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Municipio de Puebla.- Periodo 2011-2014.- Secretaría del Ayuntamiento.- O/1/SG/PO3/E.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, CERTIFICA: Que las presentes copias fotostáticas compuestas de veintiún fojas útiles por su anverso y reverso, la última foja únicamente por su anverso, son copia fiel de su original, a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, relativas al Dictamen del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se aprueba el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en el Archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los diez días del mes de enero del año dos mil doce, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 015.- El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- **CONTADOR PÚBLICO JOSÉ MANUEL JANEIRO FERNÁNDEZ.**- Rúbrica.