

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

### Orden Jurídico Poblano

---

*Acuerdo de Cabildo del Municipio de San Martín Texmelucan, por el que aprueba el Reglamento Interior de la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla*



SECRETARÍA  
GENERAL DE  
GOBIERNO  
**PUEBLA**



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

25/jul/2019	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 20 de mayo de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
-------------	--

---

**CONTENIDO**

TÍTULO ÚNICO..... 4  
DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN ..... 4  
CAPÍTULO I..... 4  
DISPOSICIONES GENERALES ..... 4  
    ARTÍCULO 1 ..... 4  
    ARTÍCULO 2 ..... 4  
    ARTÍCULO 3 ..... 4  
    ARTÍCULO 5 ..... 5  
CAPÍTULO II..... 6  
DE LA ORGANIZACIÓN ..... 6  
    ARTÍCULO 6 ..... 6  
    ARTÍCULO 7 ..... 6  
    ARTÍCULO 8 ..... 6  
    ARTÍCULO 9 ..... 7  
    ARTÍCULO 10 ..... 7  
    ARTÍCULO 11 ..... 7  
CAPÍTULO III..... 7  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL ..... 7  
    ARTÍCULO 12 ..... 7  
    ARTÍCULO 13 ..... 9  
    ARTÍCULO 14 ..... 9  
    ARTÍCULO 15 ..... 9  
CAPÍTULO IV..... 10  
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DEL DIRECTOR DE  
ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL..... 10  
    ARTÍCULO 16 ..... 10  
    ARTÍCULO 17 ..... 10  
CAPÍTULO V..... 11  
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS JEFATURAS DE ÁREA  
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL ..... 11  
    ARTÍCULO 18 ..... 11  
CAPÍTULO VI..... 12  
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE  
ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL..... 12  
    ARTÍCULO 19 ..... 12  
CAPÍTULO VII ..... 13  
DE LA JEFATURA DEL ÁREA CIVIL Y PENAL..... 13  
    ARTÍCULO 20 ..... 13  
CAPÍTULO VIII ..... 14  
DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE MEDIACIÓN CONCILIACIÓN Y  
ARBITRAJE CONDOMINAL ..... 14

ARTÍCULO 21 .....	14
CAPÍTULO IX .....	15
DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE DERECHO CONSULTIVO .....	15
ARTÍCULO 22 .....	15
CAPÍTULO X.....	15
DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE DERECHO CONTENCIOSO .....	15
ARTÍCULO 23 .....	15
CAPÍTULO XI .....	16
DE LA JEFATURA DEL JUZGADO CALIFICADOR.....	16
ARTÍCULO 24 .....	16
ARTÍCULO 25 .....	16
ARTÍCULO 26 .....	17
ARTÍCULO 27 .....	17
ARTÍCULO 28 .....	17
ARTÍCULO 29 .....	18
ARTÍCULO 30 .....	18
ARTÍCULO 31 .....	18
ARTÍCULO 32 .....	19
TRANSITORIOS.....	20

## **TÍTULO ÚNICO**

### **DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

###### **ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla; así como, describir la organización, deberes y atribuciones de las áreas que la integran.

###### **ARTÍCULO 2**

El Síndico Municipal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda el presente reglamento, bajo la observancia de 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 y 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 de Desarrollo Municipal, en concordancia con los Planes Nacionales y Estatales, los programas que se deriven de estos, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emita el ayuntamiento y/o el Presidente Municipal, los cuales deberán de ser observados por los servidores públicos adscritos a esta área administrativa.

###### **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.

## **ARTÍCULO 5**

Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Municipio: El Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla;
- II. Presidente Municipal: El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla;
- III. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla;
- IV. Síndico. El Titular de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla;
- V. Sindicatura: La Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla;
- VI. Dirección de Asuntos Jurídicos: La Dirección de Asuntos Jurídicos de Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla;
- VII. Director de Asuntos Jurídicos: El Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla;
- VIII. Contraloría: La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla;
- IX. Direcciones: Los Órganos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- X. Entidades: Los Organismo Públicos Descentralizados, las Empresas con participación Municipal Mayoritaria y Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- XI. Ley Adjetiva Civil: Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla;
- XII. Ley Condominal: Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla;
- XIII. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla;
- XIV. Reglamento: El Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla;
- XV. Manual de Organización: El Manual de Organización de Sindicatura Municipal, y
- XVI. Manual de Procedimientos: El Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 6**

El Síndico, para la atención en el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de las Jefaturas de Área y de los asistentes que se encuentren asignados a su área, los cuales se conforman por:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos de Sindicatura;
- II. Jefatura de Juzgado Calificador;
- III. Jefatura de Derecho Contencioso;
- IV. Jefatura de Derecho Consultivo;
- V. Jefatura de Mediación y Conciliación;
- VI. Jefatura de Derecho Civil y Penal;
- VII. (Asistente A de Sindicatura Municipal), y
- VIII. (Asistente A de Dirección de Asuntos Jurídicos).

#### **ARTÍCULO 7**

La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Sindicatura, las Jefaturas y los asistentes asignados a cada área, estarán integradas por los titulares respectivos y demás servidores públicos que señalen este Reglamento, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Sindicatura Municipal.

#### **ARTÍCULO 8**

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Sindicatura Municipal, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas que sea de su competencia.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen.

Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Ayuntamiento, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación adjetiva Civil vigente en el Estado de Puebla.

### **ARTÍCULO 9**

Los servidores públicos que conforman la Sindicatura, serán designados por el Síndico Municipal.

### **ARTÍCULO 10**

La Dirección y las Jefaturas de Área a las que se refiere este capítulo estarán integradas por sus respectivos titulares y los demás servidores públicos que señale éste Reglamento; así como, los Manuales de Organización, y de Procedimientos y todos aquellos que se requieran para el adecuado cumplimiento de las atribuciones conferidas.

### **ARTÍCULO 11**

El personal administrativo que labora en el Juzgado Calificador, dependerá del Municipio y se encontrará regulado por lo que establece al respecto la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; así como, por los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 12**

Corresponde al Síndico Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas, dentro de las actividades de su competencia:

- I. Ejercer las atribuciones que le confiere este Reglamento;
- II. Diseñar, autorizar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos; así como, los Programas Operativos Anuales y el informe de labores de la dependencia a su cargo;
- III. Acordar con el Presidente Municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;



- IV. Planear, programar, controlar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Sindicatura Municipal, así como de las Jefaturas de Área adscrita a la Sindicatura Municipal, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables, para el logro de los objetivos y metas establecidos;
- V. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo; pudiendo levantar razón los documentos que obren en los mismos;
- VI. Llevar un control de ingresos, licencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de las áreas a su cargo;
- VII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones;
- VIII. Recibir en acuerdo ordinario a sus subalternos y conceder audiencias al público;
- IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dirección a su cargo;
- X. Intervenir y resolver cualquier asunto de competencia de las Jefaturas de Área que se le adscriben;
- XI. Observar, coordinar, cumplir y hacer cumplir, en las Unidades Administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XII. Presentar al Tesorero Municipal, para los trámites correspondientes, el Proyecto de Presupuesto Anual de la Dirección a su cargo dentro de la segunda quincena del mes de octubre de cada año;
- XIII. Ejercer su Presupuesto de Egresos de acuerdo con las prioridades y modalidades que defina, para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;
- XIV. Atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y este Reglamento;
- XV. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas, modificaciones o reformas de los Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas;

XVI. Elaborar, coordinar, vigilar la ejecución y aprobar el Informe de labores de la dirección a su cargo;

XVII. Proponer la creación, modificación o supresión de las Jefaturas de Área de la Dirección a su cargo; así como, los cambios necesarios para su organización y funcionamiento;

XVIII. Procurar la capacitación y certificación permanente de los servidores públicos a su cargo, y

XIX. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, el Presidente Municipal y el Cabildo.

### **ARTÍCULO 13**

El Síndico, además de sus funciones como integrante del Cabildo tiene a su cargo la vigilancia y defensa de los intereses del Municipio.

### **ARTÍCULO 14**

Para el cumplimiento de sus obligaciones, el Síndico tendrá las facultades y atribuciones establecidas en el artículo 100 la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla le señale, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla y los demás ordenamientos aplicables;

I. Representar jurídicamente al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglamentos, formulando las denuncias y querrelas ante las autoridades correspondientes, auxiliado por la Secretaría del Ayuntamiento;

II. Firmar las promociones, requerimientos, interponer los recursos y demás documentos de naturaleza jurídica en los asuntos y controversias en que sean parte, seguidos ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas que corresponda;

III. Endosar las facturas de bienes muebles propiedad del Municipio, en el caso de enajenación, transmisión de la propiedad, previa autorización del ayuntamiento, y

IV. Representar, al Secretario del Ayuntamiento, en las sesiones de Cabildo en las que éste estuviere ausente, asumiendo las atribuciones y funciones de dicho servidor público, en tanto duren sus ausencias temporales.

### **ARTÍCULO 15**

Para la mejor distribución y desempeño de sus funciones, el Síndico podrá conferir sus atribuciones delegables a los servidores públicos a

su cargo sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DEL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

##### **ARTÍCULO 16**

El Director de Asuntos Jurídicos de la Sindicatura Municipal, podrá auxiliarse de los Jefes de Área y asistentes adscritos a la Sindicatura Municipal, que conforme a las necesidades del servicio que requiera.

##### **ARTÍCULO 17**

El Director de Asuntos Jurídicos de la Sindicatura Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Síndico el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Síndico le encomiende, manteniéndolo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- III. Planear, programar, organizar, evaluar y dirigir las actividades encomendadas a las Jefaturas de Áreas 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 aquellos que le sean señalados por delegación o les corresponde por suplencia debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos;
- VII. Asistir y asesorar al Síndico, en el ámbito de su competencia, de acuerdo al presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Proponer al Síndico la creación modificación, fusión o extinción de las Jefaturas de Área a su cargo, para la aprobación del Cabildo;
- IX. Proponer al Síndico el ingreso, licencias, promociones, remociones y rescisiones del personal de la Dirección a su cargo;

- X. Informar mensualmente al Síndico o cada vez que este se lo requiera el resultado de las actividades y acciones a su cargo;
- XI. Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Síndico le solicite;
- XII. Coordinarse con los titulares de las Jefaturas de Área, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XIII. Asistir a las juntas de trabajo convocadas por el Síndico;
- XIV. Informar por escrito al Síndico de los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el patrimonio de la Sindicatura;
- XV. Proporcionar oportunamente la información y datos que le soliciten las Dependencias y Entidades, de acuerdo a la normatividad aplicable y a las políticas que emita el Síndico;
- XVI. Representar al Síndico ante toda clase de autoridades, cuando este se encuentre ausente, y
- XVII. 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 los que confieran el Presidente Municipal y/o el Síndico Municipal.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS JEFATURAS DE ÁREA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 18**

Corresponden a los titulares de las Jefaturas de Área de la Sindicatura, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Asistir a juntas de trabajo convocadas por el Director de Asuntos Jurídicos;
- 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. Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica requerida por la Dirección de Asuntos Jurídicos, en materia de su competencia;
- V. Llevar registro de los asuntos que ingresen a sus Áreas y verificar el estado que guarda cada uno de ellos;

- VI. Proponer al Síndico Municipal las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento del área a su cargo;
- VII. Acordar con el Síndico Municipal y/o el Director de Asuntos Jurídicos, los asuntos relacionados con la Jefatura de Área a su cargo;
- VIII. Emitir opiniones, dictámenes e informes sobre los asuntos de su competencia; así como, aquellos que le señale el Titular de la Sindicatura;
- IX. Asesorar en materia de su competencia, a las direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;
- X. Informar al Titular de la Sindicatura, y/o al Director de Asuntos Jurídicos de manera mensual, sobre el avance del programa de trabajo, los proyectos encomendados y las acciones realizadas;
- XI. Desempeñar las comisiones que el Titular de la Sindicatura le encomiende;
- XII. Brindar atención al público, en los asuntos de su competencia, y
- XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares emitidas por autoridad competente, así como los que le confiera el Director de Asuntos Jurídicos o por encomienda directa del Síndico Municipal.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 19**

El Director de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir con el Síndico en la observancia 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. 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;

- IV. Apoyar al Síndico en la presentación de denuncias o querellas a través de la Jefatura del Área Penal por la comisión de delitos o daños en perjuicio de los intereses del Ayuntamiento;
- V. Revisar y analizar las promociones elaboradas por los Jefes de Área según su competencia y una vez aprobados remitir al Síndico para su firma;
- VI. Auxiliar al Síndico en la integración de los expedientes de afectaciones y expropiaciones;
- VII. Dar seguimiento a los trámites realizados en materia de afectación y expropiación;
- VIII. Contribuir con el Síndico en la recepción, análisis, integración y acordar en los tramites de carácter administrativo a través de la Jefatura correspondiente;
- IX. Apoyar al Síndico en la substanciación y resolución del recurso de inconformidad de conformidad con lo establecido en el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal;
- X. Gestionar a través de la Jefatura del Área Civil y Penal el pago de los créditos civiles del municipio y sus accesorios;
- XI. Emitir opiniones jurídicas e informes que le sean requeridos por el Síndico, y
- XII. Atender y coordinar los encargos que le sean conferidos expresamente por el Síndico.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA JEFATURA DEL ÁREA CIVIL Y PENAL**

#### **ARTÍCULO 20**

El Jefe del Área Civil y Penal dependerá directamente del Director de Asuntos Jurídicos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar trámites y promociones ante las autoridades Jurisdiccionales del fuero común en materia Penal, Civil y Mercantil, autoridades ministeriales y Tribunales Federales en materia de su competencia;
- II. Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos, el despacho de los asuntos encomendados a su cargo y las resoluciones correspondientes;

- III. Vigilar el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico en materia penal, Civil y Mercantil;
- IV. Elaborar todo tipo de promociones en los Juicios Penales, Civiles y Mercantiles, en los que el ayuntamiento sea parte;
- V. Registrar y contestar los oficios que sean enviados al área que se encuentra a su cargo;
- VI. Promover en representación del Síndico denuncia o querrela en los siguientes casos:
- a) Robo o daño de bienes muebles y/o inmuebles, propiedad del Municipio;
  - b) Por quebrantamiento de sellos impuestos por cualquier autoridad administrativa del Ayuntamiento;
  - c) Por las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio en el ejercicio de su cargo, por delitos y faltas administrativas;
  - d) Por la falsificación o alteración de documentos oficiales emitidos por autoridades administrativas del Ayuntamiento.
- VII. Otorgar el perdón del ofendido, en representación del Síndico en los casos que proceda, y
- VIII. Dar cumplimiento a las Ejecutorias de Amparo en su ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE MEDIACIÓN CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE CONDOMINAL**

#### **ARTÍCULO 21**

El Jefe de Área de Mediación, conciliación y arbitraje condominal tendrá las siguientes facultades y deberes:

- I. Fungir como mediador o conciliador en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- II. Colaborar con el Director de Asuntos Jurídicos a efecto de proporcionar un servicio adecuado en beneficio de los habitantes del municipio;
- III. Mantener la imparcialidad hacia las partes involucradas en el conflicto;

IV. Elaborar el convenio de mediación o conciliación de conformidad con lo que se haya acordado y presentarlo al Director de Asuntos Jurídicos para su autorización y al Síndico para su firma;

V. Guardar la debida confidencialidad, respecto de la información obtenida en razón a su intervención, así como el sentido de actuaciones y de los convenios que intervengan, y

VI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera su superior jerárquico o el Síndico.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE DERECHO CONSULTIVO**

#### **ARTÍCULO 22**

El Jefe de Área de Derecho Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como órgano de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica, para los asuntos que le sean encomendados por el su superior jerárquico vinculadas con el ayuntamiento;

II. Sugerir al Síndico los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Sindicatura Municipal;

III. Agilizar las gestiones y actuar como representante y enlace de la sindicatura municipal, en los asuntos o comisiones que el Síndico le encomiende;

IV. Formular planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Sindicatura, y

V. Colaborar en la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimiento de Sindicatura municipal.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE DERECHO CONTENCIOSO**

#### **ARTÍCULO 23**

El Jefe de Área de Derecho Contencioso tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Dar seguimiento oportuno a todos los trámites de los juicios o procedimientos en que esté interesado el ayuntamiento o forme parte;
- II. Proponer a su superior jerárquico las reformas legales que tiendan a definir los alcances de la actividad pública municipal, a efecto de garantizar mayor seguridad jurídica;
- III. Colaborar con el Síndico municipal en el trámite y resolución del recurso de inconformidad promovido por particulares en contra de ayuntamiento de conformidad con el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal;
- IV. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de inconformidad y presentarlos al Director de Asuntos Jurídicos, para su Revisión y aprobación;
- V. Dar Cumplimiento a las Ejecutorias de Amparo en el ámbito de su competencia, y
- VI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera su superior jerárquico o el Síndico.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA JEFATURA DEL JUZGADO CALIFICADOR**

#### **ARTÍCULO 24**

Corresponde al Municipio por conducto del Juez Calificador, quien dependerá jerárquicamente del Síndico Municipal y será el encargado de conocer de las conductas antisociales y sancionar las faltas administrativas en el presente Capítulo.

Entendiéndose para tal efecto, por conductas antisociales aquéllas que van en contra de las normas de convivencia de la sociedad o de la sociedad en su conjunto.

#### **ARTÍCULO 25**

Las disposiciones del presente Capítulo son aplicables para los habitantes del Municipio y para las personas que de manera temporal transiten por el Municipio de San Martín Texmelucan y tienen por objeto:

- I. Preservar y proteger las garantías individuales y los derechos fundamentales de los habitantes del Municipio de San Martín Texmelucan y de los que transitan por el mismo;

II. Fortalecer las reglas básicas para procurar una convivencia armónica de corresponsabilidad para mejorar el entorno y la calidad de vida de las personas;

III. Promover el desarrollo humano y familiar preservando los bienes públicos y privados;

IV. Procurar el orden y la tranquilidad de los habitantes del Municipio de San Martín Texmelucan, para lograr la armonía social y la defensa de los intereses de la colectividad, y

V. Determinar las acciones para su cumplimiento.

### **ARTÍCULO 26**

Se consideran faltas o infracciones administrativas, aquellas acciones u omisiones que sean constitutivas de una contravención a las disposiciones del presente Capítulo, y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el H. Ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal, que alteren o afecten el orden y la seguridad en lugares públicos o bien, lugares privados, procediéndose por lo que hace a estos últimos a petición de los propietarios o responsables de los mismos.

### **ARTÍCULO 27**

El Juzgado Calificador a través de su Titular, determinará y sancionará las infracciones que cometan los ciudadanos.

### **ARTÍCULO 28**

En el Juzgado Calificador se llevarán los registros que determinen la Sindicatura, contando con los espacios físicos siguientes:

I. Sala de Audiencias;

II. Sección de Recuperación para personas en estado de ebriedad o intoxicadas;

III. Sección de Menores;

IV. Sección Médica, y

V. Área de Seguridad.

Las secciones a que se refieren las fracciones II, III, y V contarán con departamentos separados para hombres y mujeres.

### **ARTÍCULO 29**

El Juez Calificador deberá tomar las medidas necesarias para que los asuntos de su competencia se resuelvan durante el ejercicio de sus funciones, debiendo bajo su estricta responsabilidad, entregar las actuaciones practicadas hasta ese momento, dejando a disposición del Juez que inicia turno a los infractores que se encuentren en el Área de Seguridad.

### **ARTÍCULO 30**

En las faltas eventuales del Juez Calificador, éste será sustituido por el que nombre el Síndico municipal.

### **ARTÍCULO 31**

Son facultades y atribuciones del Juez Calificador:

I. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los probables infractores; incorporando en su caso a los infractores mayores de doce años y menores de dieciocho años a la comisión, dependencia, institución, órgano o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr su reinserción familiar y social;

II. Aplicar las sanciones establecidas en este Capítulo y las aplicables, así como vigilar la ejecución de las mismas;

III. Ejercitar de oficio las funciones conciliatorias cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil. Entre particulares, cuando con motivo de la comisión de alguna infracción se causen daños y perjuicios a terceros que deban reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido, siempre que los interesados se sometan voluntariamente para evitar una controversia jurisdiccional, actuando el Juez como amigable componedor;

IV. Expedir constancia sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Calificador;

V. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Calificador e informar de manera inmediata las ausencias del personal a la sindicatura municipal;

VI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Calificador;

VII. El Juez Calificador deberá firmar los recibos de multas impuestas;

VIII. Cuidar que se respete la dignidad humana y las garantías constitucionales impidiendo todo maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas que comparezcan al Juzgado y en general preservar los derechos humanos;

IX. Informar diariamente por escrito a la Sindicatura Municipal, sobre los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;

X. Asistir a las reuniones a que sea convocado, así como aquéllas que se tengan con instituciones con las cuales haya celebrado convenio la Sindicatura Municipal;

XI. Girar instrucciones a la Policía Preventiva Municipal en su jurisdicción, por conducto de su superior jerárquico, y

XII. La ejecución de los arrestos que impongan las Autoridades Administrativas Municipales, de conformidad con este Reglamento será competencia del Juez Calificador.

### **ARTÍCULO 32**

El Titular del Juzgado Calificador, además de las previstas por el presente reglamento tendrá las facultades y atribuciones que le señala el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla y aquéllas que deriven de otros ordenamientos.

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 20 de mayo de 2019, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 25 de julio de 2019, Número 19, Segunda Sección, Tomo DXXXI).

**PRIMERO.** El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**TERCERO.** En tanto se expiden los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que se refieren en el presente Reglamento, el Síndico Municipal queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**CUARTO.** Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición del presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación.

**QUINTO.** En un plazo que no exceda los treinta días hábiles siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Sindicatura Municipal.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los dispositivos legales invocados, se somete a consideración del Honorable Cabildo del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para su aprobación.

Dado en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, a los veinte días del mes de mayo del año dos mil diecinueve. La Presidenta Municipal Constitucional. **C. MARÍA NORMA LAYÓN AARÚN.** Rúbrica. Regidores integrantes del Ayuntamiento. **C. MAURICIO ALVARADO BADILLO.** Rúbrica. **C. TERESITA YASMIN OCHOA ROJAS.** Rúbrica. **C. MARTÍN PADILLA ZURITA.** Rúbrica. **C. MARCELA DE TERESA SALCEDO.** Rúbrica. **C. ABRAHAM BAUTISTA PARRA.** Rúbrica. **C. GUILLERMINA FERNÁNDEZ CASTILLA.** Rúbrica. **C. OMAR MARTÍNEZ VICENTE.** Rúbrica. **C. JANETTE ALTAMIRANO MINERO.** Rúbrica. **C. ELISA**

**MARTÍNEZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. **C. ANGÉLICA CORTES GARCÍA.** Rúbrica. **C. AGUSTÍN CASTILLO LIMÓN.** Rúbrica. **C. MARÍA ANGÉLICA SALAZAR MARÍNEZ.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. FERNANDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. LORENA MIGOYA MASTRETTA.** Rúbrica.