

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable
Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
01/mar/2023	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 14 de noviembre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	4
TÍTULO PRIMERO	4
DE LA SECRETARÍA.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
CAPÍTULO II.....	6
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	6
ARTÍCULO 3	6
TÍTULO SEGUNDO.....	7
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.....	7
CAPÍTULO I.....	7
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA.....	7
ARTÍCULO 4	7
ARTÍCULO 5	7
ARTÍCULO 6	10
ARTÍCULO 7	11
ARTÍCULO 8	12
ARTÍCULO 9	13
SECCIÓN PRIMERA	13
DE LA GUARDIA CIUDADANA.....	13
ARTÍCULO 10	13
ARTÍCULO 11.....	14
ARTÍCULO 12	16
ARTÍCULO 13	17
SECCIÓN SEGUNDA	17
DE LA UNIDAD DE ENLACES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ..	17
ARTÍCULO 14	17
ARTÍCULO 15	18
CAPÍTULO II.....	19
DE LA DIRECCIÓN DE GIROS COMERCIALES.....	19
ARTÍCULO 16	19
ARTÍCULO 17	25
ARTÍCULO 18	26
CAPÍTULO III.....	27
DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, COLONIAS Y JUNTAS AUXILIARES	27
ARTÍCULO 19	27
ARTÍCULO 20	31

ARTÍCULO 21	32
CAPÍTULO IV.....	34
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO.....	34
ARTÍCULO 22	34
ARTÍCULO 23.....	36
ARTÍCULO 24	37
ARTÍCULO 25	38
TRANSITORIOS.....	40

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA,
PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer la organización, competencia, atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Este Reglamento se interpretará sistemáticamente, considerando las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, así como del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla y demás normatividad aplicable.

Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, un texto utiliza el género masculino y no emplea el género femenino, sin que existan motivos para su exclusión, este ordenamiento deberá ser interpretado en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que estas y aquéllos puedan adquirir toda clase de derechos y contraer igualmente toda clase de deberes.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento, se considerarán las definiciones comunes empleadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, además de las siguientes:

I. Dinámicas Sociales: A los movimientos, cambios e intercambios entre las personas que integran una sociedad, que implica la modificación y transformación de estructuras de diversos tipos dentro de la población; los cuales pueden relacionarse a aspectos económicos, políticos, culturales, éticos y de identidad de una comunidad;

II. Enlaces de participación: A las personas servidoras públicas designadas como vínculo entre la Secretaría de Gobernación Municipal, la ciudadanía, así como los diversos grupos sociales que identifican, y que se encargan de atender las diversas dinámicas sociales dentro de la circunscripción a la cual se encuentre adscrito;

III. Factores de protección: A las capacidades individuales, grupales o institucionales y formas de relaciones sociales que generan respeto, tolerancia, reconocimiento del otro, así como de sus necesidades, y mecanismos que permiten procesar adecuadamente los conflictos, como son hábitos y prácticas de gobernabilidad democrática, cultura de paz y diálogo, entre otros;

IV. Factores de riesgo: A aquellas situaciones de tipo individual o social que incrementan las probabilidades de que las personas desarrollen conductas violentas o delictivas;

V. Giros Comerciales: A todas las actividades concretas, ya sean comerciales, industriales o de prestación de servicios, que para su prestación al servicio público en general necesitan de autorización de la autoridad municipal competente;

VI. Gobernabilidad Democrática: Al estado de equilibrio dinámico entre demandas sociales y capacidad de respuesta gubernamental que deriva de su legitimación en los procesos electorales y se desarrolla en un marco de respeto a los derechos humanos y las libertades cívicas;

VII. Guardia Ciudadana: Al conjunto de personas que son elegidas de conformidad a la convocatoria que se emita para tal efecto, para desempeñar sus funciones de conformidad al presente reglamento;

VIII. Inspectoría: Al agente Auxiliar de la Administración Pública Municipal;

IX. Junta Auxiliar: Al Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal;

X. Movimientos Sociales Emergentes: A aquellas formas de organización en las que se tiene como objetivo equilibrar las desigualdades existentes, actuando desde el ámbito de la solidaridad con los sectores menos favorecidos;

XI. Pueblos originarios: A los pueblos que descienden de poblaciones que habitaban el Municipio o una región geográfica de este en la época de la conquista o colonización o del establecimiento de las actuales fronteras territoriales y que, cualquiera que sea su situación

jurídica, conserven todas sus instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas;

XII. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

XIII. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal: Al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

XIV. Secretaría: A la Secretaría de Gobernación de Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, y

XV. Personas vendedoras semifijas: A aquellas personas que realizan comercio autorizado de sus mercancías en la vía pública de manera temporal o provisional al amparo de un permiso expedido por autoridad legalmente competente, y que al término del plazo o jornada autorizada deberán de retirar cualquier tipo de estructura, vehículo, remolque, instrumento, charola, mesa, artefacto u otro tipo de bien mueble permitido.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3

Para el estudio, planeación y ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría con la siguiente estructura orgánica:

I. Titular de la Secretaría de Gobernación:

I.1. Secretaría Particular;

I.2. Auxiliar de la Secretaría;

I.3. Unidad de Enlaces de Participación Ciudadana;

I.4. Secretaría Técnica;

I.5. Encargado Administrativo de los Guardias Ciudadanos;

I.6. Encargado Operativo de los Guardias Ciudadanos, y

I.7. Enlace Administrativo y de Transparencia.

II. Dirección de Giros Comerciales:

II.1. Departamento de Licencias, y

II.2. Departamento de Inspectores.

III. Dirección de Participación Ciudadana, Colonias y Juntas Auxiliares:

III.1. Departamento de Participación Ciudadana y Seguimiento, y

III.2. Departamento de Juntas Auxiliares.

IV. Dirección Jurídica y de Gobierno:

IV.1. Departamento de Asuntos de Gobernabilidad;

IV.2. Departamento de Análisis Político, y

IV.3. Departamento de Asistencia Jurídica.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 4

La representación, así como el trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría le corresponden inicialmente a la persona titular de ésta, quien podrá ejercer las atribuciones que legalmente le correspondan y, en su caso, delegar todas aquellas que por la naturaleza de las mismas, puedan ser desempeñadas por las personas servidoras públicas subalternas para el mejor despacho, distribución y desarrollo de estas, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 5

La persona titular de la Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Diseñar y conducir las estrategias y las políticas públicas en el ámbito de competencia de la Secretaría;

II. Concertar y autorizar a través de la unidad administrativa legalmente competente, el uso de la vía pública para el comercio por las personas vendedoras semifijas y prestadores de servicios,

conforme a lo previsto en el Reglamento de Giros Comerciales vigente y demás normatividad aplicable;

III. Coadyuvar con las autoridades electorales, en términos de la normatividad aplicable, cuando éstas así lo requieran;

IV. Atender los asuntos políticos y sociales que se planteen a la autoridad municipal, por las organizaciones políticas, sociales y por la ciudadanía en general;

V. Realizar el análisis sociopolítico de los principales factores que prevalecen en el Municipio, para detectar y valorar oportunamente situaciones que pongan en riesgo la gobernabilidad democrática;

VI. Identificar a las organizaciones políticas y sociales que tienen intereses en el Municipio, debiendo coordinar la elaboración de un padrón de líderes políticos y sociales;

VII. Planear, concertar y conducir del desarrollo político del Municipio;

VIII. Dar seguimiento y registrar el desenvolvimiento político de las organizaciones que inciden en la sociedad y que tienen relación directa con la gobernabilidad del Municipio;

IX. Coordinar la generación de los estudios y análisis de las conductas sociales y políticas que impactan a la sociedad en el Municipio, los cuales deberá mantener actualizados;

X. Verificar, evaluar y catalogar los diversos incidentes y conflictos sociales y políticos que se susciten en el Municipio y sus colindancias;

XI. Analizar y evaluar la situación política y social en el Municipio, con el objeto de proponer mecanismos que fortalezcan la integración social;

XII. Analizar las causas que generan conflictos político-sociales específicos, con el fin de tomar decisiones pertinentes y las acciones necesarias para la solución de éstos;

XIII. Coordinar las relaciones de la Secretaría con organismos no gubernamentales y movimientos sociales emergentes, efectuando estudios respecto de su origen, evolución y objetivos para implementar estrategias que permitan su atención;

XIV. Coordinar la planeación, operación y evaluación de los programas para la solución de conflictos que se presenten en el Municipio, con el fin de fomentar la concertación política y atención social, con la finalidad de prevenir los conflictos que pongan en riesgo la convivencia ciudadana tranquilidad social y el orden público;

- XV. Coordinar el diseño de programas tendentes a incrementar los niveles de participación ciudadana;
- XVI. Establecer vínculos con las organizaciones políticas y sociales a efecto de recoger y encauzar propuestas que fortalezcan la vida democrática del Municipio;
- XVII. Establecer contacto permanente con instituciones educativas, y dependencias de los tres órdenes de gobierno, para que especialistas impartan la capacitación y orientación relativa a la promoción de valores y conductas cívicas, dirigidas a las dependencias del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, así como a la ciudadanía en general;
- XVIII. Conceder audiencias públicas, de conformidad con las solicitudes planteadas;
- XIX. Organizar, dirigir y vigilar el proceso de elección, de los miembros de las juntas auxiliares, inspectorías y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población del Municipio, con base en la convocatoria que expida el Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- XX. Presentar el presupuesto del plebiscito para la renovación de los miembros de las juntas auxiliares, inspectorías y de cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población del municipio, para autorización de la Comisión Transitoria que se cree para el efecto de organizar del ejercicio plebiscitario;
- XXI. Coordinar y dar seguimiento de las acciones institucionales que implementen las juntas auxiliares, inspectorías y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población del Municipio, y mantener informado a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre su actuación;
- XXII. Emitir convocatorias para la integración del Cuerpo de Guardia Ciudadana;
- XXIII. Emitir convocatorias de elección de integrantes de las mesas directivas de los mercados municipales, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- XXIV. Citar a comparecer a los particulares para la práctica de diligencias en las oficinas públicas municipales, a efecto de tratar asuntos de su competencia;
- XXV. Diseñar, instrumentar e impulsar estrategias para atender las demandas y propuestas vecinales, procurando la ejecución de

acciones para disminuir los factores de riesgo e incrementar los de protección en materia de prevención;

XXVI. Participar y coordinar acciones con las distintas dependencias del Honorable Ayuntamiento de San Andres Cholula, Puebla, con la finalidad de ejecutar y operar, tanto política como programas relacionados con los pueblos originarios y/o indígenas asentados en el Municipio;

XXVII. Dar seguimiento a los compromisos, en coordinación con las dependencias del Honorable Ayuntamiento de San Andres Cholula, Puebla, que se encuentran involucradas, que se hayan concertado o generado con los pueblos originarios y/o indígenas, así como con las organizaciones defensoras de los derechos de aquellos, que se hayan derivado de la formulación de peticiones o de la atención a un caso en particular;

XXVIII. Coordinar con las personas designadas como enlaces de Participación Ciudadana la atención de peticiones o demandas sociales formuladas por la población asentada dentro de la circunscripción territorial respectiva, con la finalidad de que las problemáticas sean canalizadas, ya sea a las distintas unidades administrativas de la Secretaría o bien ante las instancias federales, estatales o municipales competentes, para que puedan brindar alguna respuesta o solución, y

XXIX. Determinar mediante la emisión del acto administrativo respectivo, previo acuerdo y autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, la circunscripción territorial en las que se dividirá el Municipio para que sean asignadas las personas servidoras públicas que se desempeñen como enlaces de Participación Ciudadana; en dicha determinación deberán ser tomados en cuenta todos los centros de población del municipio.

ARTÍCULO 6

La persona titular de la Secretaría Particular dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Acompañar a la persona titular de la Secretaría en reuniones, asambleas, eventos y juntas de la Secretaría, registrando la información relevante o los acuerdos que de éstas se deriven;
- II. Dar seguimiento a los asuntos encargados por la Secretaría;
- III. Mantener actualizado el Directorio de la Secretaría;

- IV. Llevar la agenda de la Secretaría;
- V. Supervisar el control del archivo;
- VI. Recabar los informes semanales, mensuales y anuales que le sean requeridos por la Secretaría;
- VII. Elaborar oficios o documentos requeridos por la Secretaría;
- VIII. Atender a ciudadanos, autoridades auxiliares y municipales, a efecto de canalizarlos con quien corresponda dentro del área de gobernación;
- IX. Revisar, analizar y canalizar la correspondencia recibida;
- X. Recibir el material de papelería, almacenarlo y/o distribuirlo al personal de la Secretaría;
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- XII. Las demás funciones que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 7

La persona que funja como Auxiliar dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dar cuenta a la persona titular de la Secretaría del estatus de asuntos nuevos, en trámite y concluidos;
- II. Elaborar los informes semanales, mensuales y anuales que le sean requeridos por la persona titular de la Secretaría;
- III. Coadyuvar en la atención personal al público en general, a efecto de conocer sus demandas e identificar los asuntos que deban canalizarse para la atención personal de la Secretaría;
- IV. Coordinar, e integrar las actas de entrega-recepción del personal de la Secretaría, en coordinación con la Contraloría, a través de los mecanismos determinados por ésta última;
- V. Dar seguimiento a las acciones concertadas con las diversas Dependencias, para la solución de problemas políticos y la debida atención de las demandas sociales;
- VI. Dar seguimiento a la elaboración y firma de instrumentos jurídicos y administrativos que deba suscribir la persona titular de la dependencia, con la finalidad de lograr una oportuna y adecuada coordinación;

- VII. Coordinar las actividades para integrar y reportar la información de la Secretaría, relativa al Informe de Gobierno;
- VIII. Dar seguimiento al trámite de registro de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, ante las instancias correspondientes;
- IX. Elaborar contestaciones de oficios recibidos que deba suscribir la persona titular de la dependencia;
- X. Dar seguimiento del cumplimiento de los programas que se ejecutan por la Secretaría, con el fin de mantener informada a la persona titular de la Secretaría;
- XI. Apoyar la estructuración, elaboración y presentación de los materiales técnicos requeridos por la Secretaría, para facilitar sus exposiciones y participaciones en diversos eventos;
- XII. Representar a la persona titular de la Secretaría en reuniones de trabajo y comisiones específicas tanto al interior de la Dependencia como fuera de ella, con el propósito de tomar nota sobre los temas y acuerdos que se expongan y que requieran de seguimiento;
- XIII. Coordinar con el área del Ayuntamiento encargada de la comunicación social la difusión de los programas y acciones que ejecuta la Secretaría, a través de los medios de comunicación masiva, ya sea de forma directa o en coordinación con otras instancias de gobierno o privadas, buscando mantener informada a la sociedad;
- XIV. Gestionar y organizar previa instrucción de la persona titular de la Secretaría, reuniones y mesas de trabajo con ciudadanos y autoridades de los distintos niveles de Gobierno, sector privado y áreas administrativas internas, y
- XV. Las demás funciones que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 8

La persona titular de la Secretaría contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y la persona servidora pública quien desempeñe esa función, tendrá las atribuciones y obligaciones que se encuentran establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

ARTÍCULO 9

La persona servidora pública que se desempeñe como Enlace Administrativo y de Transparencia dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría, cuyas obligaciones y atribuciones se encuentran previstas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA GUARDIA CIUDADANA

ARTÍCULO 10

La persona titular del Encargo Administrativo de la Guardia Ciudadana, tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dar a conocer mediante reuniones y fichas informativas las funciones que competen a las personas que se desempeñan como guardias ciudadanos;
- II. Planear equitativamente las actividades que deban realizar las personas que se desempeñan como guardias ciudadanos;
- III. Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos a las personas que se desempeñan como guardias ciudadanos;
- IV. Registrar y controlar el cumplimiento de la programación semanal, quincenal o mensual de las actividades de las personas que se desempeñan como guardias ciudadanos;
- V. Establecer los mecanismos de control que garanticen eficiencia en el desempeño de las personas que fungen como guardias ciudadanos;
- VI. Verificar la atención a las demandas y propuestas vecinales, dentro del ámbito de competencia de los guardias ciudadanos, para disminuir los factores de riesgo e incrementar los de protección;
- VII. Requerir la bitácora de actividades a las personas que se desempeñen como Guardias Ciudadanos, que brindan asistencia peatonal en la entrada y salida de las escuelas o en lugares públicos que así lo requieran;
- VIII. Comprobar que las personas que se desempeñan como guardias ciudadanos auxilien administrativamente en el control y registro de acceso a los inmuebles de las distintas dependencias a los que estén asignados;

- IX. Llevar un control de las peticiones de auxilio formuladas a la autoridad competente para la atención de faltas administrativas;
- X. Incentivar y promover la participación de las personas que se desempeñan como guardias ciudadanos en los programas o acciones que contribuya al mejoramiento de la movilidad urbana en el Municipio;
- XI. Colaborar en tareas y actividades instrumentadas con el objeto de fomentarla cultura de la movilidad;
- XII. Integrar la información en una base de datos física y digital de la atención a quejas, demandas o solicitudes relacionados con las funciones de las personas que se desempeñan como guardias ciudadanos;
- XIII. Elaborar un reporte diario, semanal y mensual de las actividades que realicen las personas que se desempeñan como guardias ciudadanos;
- XIV. Distribuir y recolectar los formatos de reporte a las personas que se desempeñen como guardias ciudadanos;
- XV. Determinar, previo acuerdo con su superior jerárquico, estrategias para optimizar el desempeño de las funciones de las personas que se desempeñan como guardias ciudadanos;
- XVI. Reportar diariamente a la persona titular de la Secretaría mediante ficha informativa las actividades y el desempeño de las personas que fungen como guardias ciudadanos, y
- XVII. Las demás que en materia de su competencia le confiera la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 11

La persona titular del Encargo Operativo de la Guardia Ciudadana, tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y dirigir las funciones, así como las actividades de las personas que se desempeñan como guardias ciudadanos;
- II. Operar mecanismos de control que garanticen eficiencia en el ejercicio de las actividades de las personas que se desempeñen como guardias ciudadanos;
- III. Instruir al personal para brindar asistencia peatonal en la entrada y salida de las escuelas o en lugares públicos, que así lo requieran;
- IV. Organizar y distribuir las actividades de los guardias ciudadanos en forma equitativa, de conformidad con la planeación establecida;

- V. Distribuir al personal para auxiliar administrativamente en el control y registro de acceso a los inmuebles de las distintas dependencias del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;
- VI. Coordinar con las unidades administrativas que se requieran la optimización del desempeño de las personas que funjan como guardias ciudadanos;
- VII. Supervisar de manera aleatoria, que las personas que se desempeñan como guardias ciudadanos se encuentren efectivamente laborando en las unidades administrativas y órganos desconcentrados auxiliares a los que fueron asignados;
- VIII. Asignar el área en donde el personal adscrito a su unidad administrativa desempeñará sus labores;
- IX. Definir la programación semanal, quincenal y mensual de las actividades de las personas que se desempeñen como guardias ciudadanos;
- X. Participar en los programas o acciones que contribuyan al mejoramiento de la movilidad urbana de la ciudad;
- XI. Canalizar para su atención y dar seguimiento a las demandas y propuestas vecinales para disminuir los factores de riesgo e incrementar los de protección;
- XII. Instruir la atención inmediata de quejas, demandas o solicitudes relacionadas con las funciones del grupo de guardias ciudadanos;
- XIII. Capacitar y optimizar, de manera coordinada con las unidades administrativas que se requieran, para optimizar el desempeño de las funciones del grupo de guardias ciudadanos;
- XIV. Realizar la planeación y el proceso, en coordinación con la persona titular del Encargo Administrativo de la Guardia Ciudadana, de reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, permanencia y conclusión del servicio de las personas que se desempeñan como guardias ciudadanos;
- XV. Evaluar el desempeño y los resultados obtenidos por las personas que se desempeñan como guardias ciudadanos, en coordinación con la persona titular del Encargo Administrativo de la Guardia Ciudadana, con la finalidad de lograr una mejora constante;
- XVI. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre el desempeño y resultado de las actividades de las personas que se desempeñan como guardias ciudadanos, y

XVII. Las demás que en materia de su competencia le confiera la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 12

Las personas que se desempeñen como Guardias Ciudadanos tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Respetar y salvaguardar dentro del ámbito de sus atribuciones las garantías individuales y derechos humanos de la población;
- II. Coadyuvar en las actividades de ordenamiento de la vía pública;
- III. Auxiliar y coadyuvar con la autoridad competente para la atención de faltas administrativas previstas en Reglamento de Gobernabilidad y Convivencia Ciudadana para el Municipio de San Andrés Cholula;
- IV. Reportar diariamente a su superior jerárquico los incidentes acontecidos a través de los formatos de reporte;
- V. Ejecutar sus funciones con honradez, responsabilidad, profesionalismo y confidencialidad;
- VI. Reportar de forma semanal, quincenal y mensual las actividades que ejercen;
- VII. Brindar asistencia peatonal en la entrada y salida de las escuelas o en lugares públicos que así lo requieran;
- VIII. Resguardar los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- IX. Brindar atención a las demandas y propuestas vecinales, dentro del ámbito de su competencia, para disminuir los factores de riesgo e incrementar los de protección;
- X. Registrar en la bitácora correspondiente la asistencia que ofrecen en la entrada y salida de las escuelas o en lugares públicos, que así lo requieran;
- XI. Auxiliar administrativamente en el control y registro de acceso a los inmuebles de las distintas dependencias;
- XII. Registrar el auxilio que brinden a la autoridad competente para la atención de faltas administrativas;
- XIII. Participar en los programas o acciones que contribuyan al mejoramiento de la movilidad urbana en el Municipio;
- XIV. Colaborar en tareas y actividades instrumentadas con el objeto de fomentar la cultura de la movilidad;

XV. Atender de manera inmediata las quejas, demandas o solicitudes relacionadas con las funciones de desarrollan en el ámbito de su competencia;

XVI. Optimizar el desempeño de sus funciones;

XVII. Brindar desde el ámbito de su competencia, refuerzo y proximidad social a la población del Municipio, y

XVIII. Las demás que en materia de su competencia le confiera la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 13

Las personas que se desempeñen como Guardias Ciudadanos tendrán las prohibiciones siguientes:

I. No podrán realizar detenciones, salvo en los casos de flagrancia, pero teniendo el debido cuidado para evitar exponer su integridad física y solicitando auxilio inmediato a la autoridad competente;

II. No podrán portar armas blancas o de fuego, únicamente se les permitirá utilizar instrumentos como el bastón retráctil policial o cualquier otro similar de defensa personal;

III. No podrán utilizar grados e insignias semejantes o análogas a las utilizadas por las corporaciones policiacas, limitándose a portar un gafete de identificación expedido por la persona titular de la Secretaría;

IV. No podrán usar uniformes iguales a los que usa la corporación policiaca, debiendo distinguirse de ellos, y

V. No podrán emplear credenciales metálicas, conchas de identificación o cualquier otro medio similar.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE ENLACES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 14

La unidad de Enlaces de Participación Ciudadana dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Secretaría y operativamente deberán desempeñarse de manera coordinada con la Dirección de Participación Ciudadana, Colonias y Juntas Auxiliares, así como con la Dirección Jurídica y de Gobierno.

ARTÍCULO 15

Las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de enlaces de Participación Ciudadana tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recabar información de manera sistematizada que pueda ser verificable por la persona titular de la Secretaría de Gobernación relativa a las diversas dinámicas sociales detectadas;
- II. Guardar absoluta secrecía y confidencialidad respecto de la información que, lleguen a recopilar durante el desempeño de sus actividades, la cual, de manera coordinada con la Dirección de Participación Ciudadana, Colonias y Juntas Auxiliares, deberán reportar a la persona titular de la Secretaría;
- III. Detectar, atender y en su caso canalizar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las diversas peticiones o demandas sociales que requieran de contención o canalización a las diversas áreas de la Secretaría;
- IV. Elaborar periódicamente los reportes administrativos derivados de los movimientos de carácter social y políticos detectados en su circunscripción;
- V. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría la información recabada para su validación, toma de decisiones y ejecución de las estrategias acordadas;
- VI. Actuar única y exclusivamente dentro de la circunscripción a la que haya sido asignada;
- VII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría, así como con las personas titulares de las unidades administrativas de la dependencia en el análisis de las problemáticas de la población respecto a temas sociales y políticos que acontecen y acordar con aquellas los procedimientos para mejorar la atención ciudadana;
- VIII. Brindar asesoría a la población asentada en la circunscripción territorial al que le fue asignada respecto a los planes, programas, acciones y servicios que presta la Secretaría;
- IX. Promover y fomentar en la circunscripción territorial a la que fueron asignadas, la cultura de la participación ciudadana y la importancia que tiene en la toma de decisiones públicas municipales;
- X. Apoyar, dentro de la circunscripción territorial a la que fueron asignadas, en la implementación de planes, programas y acciones, que sean competencia de la Secretaría y que tengan como finalidad

atender demandas sociales de la población mayoritariamente indígena, zonas con alto o muy alto grado de marginación o zonas con altos índices de violencia, así como aquellas regiones de atención que determine la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría, con base en los anteriores supuestos;

XI. Fungir como interlocutora en acompañamiento con la persona titular de la Dirección de Participación Ciudadana, Colonias, Juntas Auxiliares y Delegación, entre la población asentada en la circunscripción territorial respectiva y las autoridades auxiliares, con la finalidad de atender demandas sociales, garantizando la participación ciudadana, lo anterior previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, y

XII. Atender las instrucciones de la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE GIROS COMERCIALES

ARTÍCULO 16

La persona titular de la Dirección de Giros Comerciales, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Inspeccionar y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales para el Municipio de San Andrés Cholula vigente, y demás normatividad aplicable;

II. Practicar visitas domiciliarias de inspección para verificar que se cumpla con lo establecido en las licencias de funcionamiento o cédulas de empadronamiento, según el giro comercial de que se trate;

III. Supervisar que las personas vendedoras semifijas ubicadas en la vía pública cumplan con la normatividad aplicable establecida por el Ayuntamiento;

IV. Recibir y atender quejas ciudadanas relacionadas con el ejercicio del comercio informal;

V. Supervisar que las actividades de las personas servidoras públicas a su cargo, se ajusten a lo establecido en la normatividad especial aplicable, y que no incurran en actos de corrupción en el ejercicio de sus funciones de inspección y/o verificación;

- VI. Orientar a la ciudadanía respecto al trámite que se debe realizar para la obtención de licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento;
- VII. Autorizar los permisos para apertura de giros comerciales;
- VIII. Coordinar la generación y actualización del padrón de giros comerciales;
- IX. Supervisar que los documentos entregados para el trámite de permisos, obtención de licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento, se encuentren completos y cumplan con los requisitos exigidos;
- X. Dar de alta a los contribuyentes por apertura o inicio de actividades;
- XI. Expedir las licencias de funcionamiento cuando los expedientes se encuentren completos y revisados;
- XII. Refrendar, a solicitud expresa del contribuyente, las licencias de funcionamiento cuando estas hayan expirado;
- XIII. Expedir permisos temporales para la degustación y/o venta de vinos, licores, destilados, entre otros, en eventos que se realicen en espacios públicos o privados;
- XIV. Registrar los cambios de domicilio, propietario o giro de licencias de funcionamiento;
- XV. Atender y brindar información pública a los contribuyentes, así como al público en general, respecto de los asuntos de su competencia;
- XVI. Elaborar estados de cuenta de las licencias de funcionamiento a solicitud de los contribuyentes;
- XVII. Elaborar reportes mensuales de las licencias de funcionamiento;
- XVIII. Elaborar constancias solicitadas por el contribuyente sobre las licencias de funcionamiento;
- XIX. Realizar las bajas de licencias de funcionamiento;
- XX. Supervisar la operación y adecuado funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el Municipio, vigilando la correcta aplicación de la normatividad aplicable;
- XXI. Organizar y dirigir operativos en discotecas, bares, antros, entre otros, que se encuentren operando en el Municipio, para verificar que cumpla con la normatividad aplicable;

XXII. Designar y ordenar a los inspectores para que procedan a retirar a los vendedores ambulantes de la zona centro del Municipio, de las juntas auxiliares, inspectorías, colonias, bulevares, así como de los diferentes cruceros del Municipio y de cualquier espacio público, en atención a las quejas de la ciudadanía;

XXIII. Registrar las visitas domiciliarias, de inspección y verificación practicadas para efecto de llevar un control interno;

XXIV. Habilitar días y horas inhábiles para el ejercicio de sus atribuciones;

XXV. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de suspender o clausurar cualquier diversión o espectáculo público, cuando se nieguen a permitir que los inspectores o interventores cumplan con su comisión, o cuando no se cumplan o se violen las disposiciones municipales;

XXVI. Colocar sellos o marcas oficiales, con el fin de clausurar establecimientos que incumplan con la obligación de contar con licencia de funcionamiento;

XXVII. Nombrar y designar a los inspectores o interventores, para que realicen los actos de inspección, verificación, así como expedir las constancias de identificación respectiva;

XXVIII. Contestar las peticiones de la ciudadanía, relativas a los asuntos de su competencia;

XXIX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones;

XXX. Establecer los espacios para el ejercicio del comercio por las personas vendedoras semifijas en la vía pública, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, siempre y cuando no se violenten derechos de terceros y no altere la paz pública;

XXXI. Verificar que los inspectores, en el desempeño de sus labores, se conduzcan con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

XXXII. Implementar operativos específicos en zonas determinadas por temporadas, eventos o festividades, con la finalidad de que los ciudadanos no sean afectados por las actividades de personas vendedoras ambulantes, semifijas y prestadores ambulantes de servicios en la vía pública;

XXXIII. Implementar operativos en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, con el fin de erradicar la venta de autos en la vía pública, procediendo al retiro de vehículos y a

la aplicación de sanciones respectivas a los vendedores informales que ejerzan dicha actividad, atendiendo la normatividad aplicable;

XXXIV. Resguardar la mercancía que se retire de la vía pública durante los operativos implementados, por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables;

XXXV. Remitir al área correspondiente la mercancía que ha sido retirada de la vía pública y haya causado abandono;

XXXVI. Fijar los días y horarios en los que se permita ejercer el comercio a las personas vendedoras semifijas cuando las circunstancias, o el caso lo requieran de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXVII. Atender a agrupaciones o personas que pretendan o realicen actividades comerciales en espacios públicos;

XXXVIII. Autorizar el uso de las instalaciones del parque intermunicipal, así como la explanada del zócalo municipal;

XXXIX. Recibir las solicitudes para autorizar la utilización de un espacio para el ejercicio del comercio por parte de las personas vendedoras semifijas;

XL. Revisar la documentación presentada para el trámite de autorización del permiso para el ejercicio del comercio por parte de las personas vendedoras semifijas;

XLI. Verificar los metros de ocupación de vía pública, para cuantificar el pago de derechos correspondientes por la ocupación;

XLII. Realizar los estudios necesarios para conocer si existe afectación al utilizar un espacio en vía pública, para ejercer el comercio por las personas vendedoras semifijas;

XLIII. Proponer a los interesados los espacios en vía pública que pueden ser utilizados;

XLIV. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en el ejercicio de funciones de conciliación, en los casos que se considere necesario, con las personas vendedoras semifijas;

XLV. Acordar con la persona titular de la Secretaría, las autorizaciones para expedir los permisos correspondientes para el ejercicio del comercio para las personas vendedoras semifijas;

XLVI. Llevar un padrón y el control de los permisos otorgados para el ejercicio del comercio por las personas vendedoras semifijas;

XLVII. Imponer las sanciones relativas a la actividad comercial de personas vendedoras semifijas;

XLVIII. Determinar el número de comerciantes por cada zona y territorio, para el ejercicio del comercio por las personas vendedoras semifijas;

XLIX. Vigilar el funcionamiento del Mercado Municipal;

L. Dar atención y negociar con la mesa directiva o locatarios respecto de conflictos o problemáticas que se susciten en el Mercado Municipal, para lo cual deberá coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría;

LI. Emitir la autorización o permiso para asignación de un local o plataforma dentro de los mercados municipales;

LII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, para su aprobación, los términos y condiciones en que funcionarán los servicios complementarios en los mercados municipales;

LIII. Recibir las solicitudes de otorgamientos de licencias de los locatarios de los mercados municipales, analizarlas y, de considerarlo procedente, remitirlas al área correspondiente, a fin de que se realicen las anotaciones en el padrón respectivo y se emita la licencia de funcionamiento correspondiente;

LIV. Fundar y motivar, en coordinación con la persona titular de la unidad administrativa competente, los estudios previos a la revocación de licencias y cancelación de su registro de cada local, cuando se actualice alguna de las hipótesis previstas en la normativa aplicable, que torne procedente esa sanción;

LV. Recuperar, en coordinación con la Sindicatura Municipal, la posesión tanto material como jurídica de los locales de los mercados municipales;

LVI. Imponer las sanciones que correspondan a los locatarios de los mercados municipales que violen las disposiciones aplicables;

LVII. Atender y llevar el seguimiento y control de las quejas o sugerencias de los locatarios de los mercados municipales;

LVIII. Informar a los locatarios, en un plazo no mayor de quince días hábiles, las actuaciones realizadas y las medidas adoptadas derivadas de las quejas y sugerencias;

LIX. Vigilar la correcta administración de los sanitarios de los mercados municipales;

LX. Coordinar cualquier otra actividad relacionada con el abasto y comercio interior de los mercados municipales, que realicen las unidades administrativas a su cargo;

LXI. Clausurar los locales de los mercados municipales cuando infrinjan alguna de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Mercados Municipales vigente, que amerite dicha sanción;

LXII. Analizar la viabilidad de las solicitudes y acciones de los locatarios del Mercado Municipal, estableciendo prioridades de actuación y organizandolas para su atención;

LXIII. Coordinar, con el área correspondiente, el sistema de limpia, recolección, clasificación, transporte, reciclaje, tratamiento, disposición y manejo integral de residuos de los negocios comerciales y de servicios;

LXIV. Coordinar con el área correspondiente el manejo integral del agua, abastecimiento, bombeo, potabilización, almacenamiento, red interna de distribución, uso y reúso, sistema de drenaje y alcantarillado, descargas de aguas residuales o tratadas y cuerpos receptores, de los negocios comerciales y de servicios;

LXV. Coordinar con el área correspondiente, la infraestructura y el mantenimiento de los mercados municipales;

LXVI. Coordinar con la Secretaría de Fomento Económico, la planeación y obligación de las políticas, programas y acciones que favorezcan el desarrollo de la actividad económica de los mercados municipales;

LXVII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas que normen la operación y funcionamiento de los mercados municipales;

LXVIII. Procurar y supervisar la correcta prestación de los servicios de vigilancia, estacionamiento, limpieza de áreas comunes, cocinas, estibadores, taxis y camionetas de acarreo y los demás servicios que sean necesarios para mejorar la comercialización y funcionamiento de los mercados municipales;

LXIX. Elaborar el reporte de los acontecimientos que se consideren relevantes respecto a la seguridad y protección civil de los mercados municipales;

LXX. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que los mercados municipales realicen, para el cumplimiento de las funciones que le competen;

LXXI. Coordinar con el área encargada de la comunicación social del Ayuntamiento, la implementación de las bases para dar difusión y promoción a los mercados municipales, a través de anuncios o cualquier otra modalidad de publicidad, y

LXXII. Coordinar y vigilar que, las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento de los locales y áreas de uso común, se lleven a cabo de forma tal que no afecten la debida prestación de servicios de los mercados municipales.

ARTÍCULO 17

El Departamento de Licencias, estará adscrito a la Dirección de Giros Comerciales, y su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Conformar los expedientes relativos a las licencias de funcionamiento o cédulas de empadronamiento expedidas, y de esa manera integrar un padrón confiable;

II. Analizar y atender las peticiones de las personas físicas, así como jurídicas que soliciten la expedición de licencias de funcionamiento para establecimientos industriales, comerciales, y de servicios; así como las relativas, a la expedición de licencias para ocupar un local en algún mercado municipal;

III. Analizar y atender las solicitudes para autorizar la utilización de un espacio para el ejercicio del comercio semifijo;

IV. Elaborar los permisos que autorizan el ejercicio del comercio a las personas vendedoras semifijas, previa revisión de la documentación, de la cual se advierta que se colman los requisitos legales y administrativos, para su suscripción por parte de la persona titular de la Dirección;

V. Elaborar las licencias de funcionamiento para establecimientos industriales, comerciales, así como de servicios, siempre y cuando se cumplan con los requisitos legales y administrativos correspondientes, para su suscripción por la persona titular de la Dirección;

VI. Elaborar las licencias que autoricen la ocupación de un local para su operación en mercados municipales, siempre y cuando se cumplan con los requisitos legales y administrativos exigidos por la normatividad aplicable, para su suscripción por la persona titular de la Dirección;

- VII. Generar y mantener actualizado el padrón relativo a la expedición de licencias de funcionamiento, refrendos, así como de otros permisos emitidos por la persona titular de la Dirección;
- VIII. Verificar que se cumpla con toda la documentación y normatividad para la expedición de licencias de funcionamiento, refrendos, así como cualquier otro permiso;
- IX. Elaborar los gafetes mediante los cuales se identifiquen a los titulares de los locales de los mercados municipales, ocupantes y/o concesionarios, con los datos correspondientes;
- X. Generar y mantener una base de datos en la que se encuentren registrados los titulares de los locales de los mercados municipales, ocupantes y/o concesionarios;
- XI. Elaborar las órdenes de pago que amparen el ingreso por concepto de las licencias de funcionamiento, refrendos y otros permisos que expida la Dirección, y
- XII. Diseñar, integrar y elaborar mensualmente, los informes relativos a la expedición de licencias de funcionamiento, refrendos y otros permisos, que permitan corroborar con la unidad administrativa competente, los ingresos obtenidos por esa actividad administrativa.

ARTÍCULO 18

El Departamento de Inspectores, estará adscrito a la Dirección de Giros Comerciales, y su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Verificar que todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios que se instalan en el territorio del Municipio, cumplan con la normatividad vigente para su legal funcionamiento;
- II. Verificar que los establecimientos apeguen sus operaciones de conformidad a lo autorizado en la licencia de funcionamiento, respectiva;
- III. Programar, coordinar y ejecutar las visitas de verificación, observando en todo momento las disposiciones legales en la materia;
- IV. Iniciar, tramitar y ejecutar, por instrucciones de la persona titular de la Dirección, el procedimiento administrativo de inspección y/o verificación, a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y administrativas vigentes;

V. Iniciar, tramitar y ejecutar, por instrucciones de la persona titular de la Dirección, el procedimiento administrativo de inspección y/o verificación, a los locales de los mercados municipales con el objeto de comprobar que se encuentre operando de conformidad a lo autorizado en la licencia de funcionamiento, así como, que observen lo establecido en la normatividad aplicable;

VI. Iniciar, tramitar y ejecutar, por instrucciones de la persona titular de la Dirección, el procedimiento administrativo respectivo, para verificar que las personas vendedoras semifijas, lo hagan en los términos y condiciones previstas en los permisos que le fueron otorgados para tal efecto;

VII. Retirar la mercancía de la vía pública, cuando sea legalmente procedente, durante los operativos implementados o los procedimientos de verificación y/o inspección instaurados, por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables;

VIII. Elaborar el reporte mensual de las actividades realizadas durante las visitas a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, y

IX. Atender al público en general, en especial a las quejas y denuncias presentadas, en lo relacionado a su competencia, dando vista en su caso a las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, para su atención.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, COLONIAS Y JUNTAS AUXILIARES

ARTÍCULO 19

La persona titular de la Dirección de Participación Ciudadana, Colonias y Juntas Auxiliares, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la conducción de las políticas públicas que se instrumenten en las juntas auxiliares, inspectorías o cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, pertenecientes al Municipio;

II. Organizar el ejercicio plebiscitario para la renovación de los miembros de las juntas auxiliares e inspectorías y de cualquier otra

forma de organización administrativa de los centros de población, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

III. Proponer a la persona titular de la Secretaría las bases de la convocatoria que expida y publicite el Ayuntamiento, para la renovación de los miembros de las juntas auxiliares, inspectorías y de cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IV. Fungir como vínculo exclusivo entre el Ayuntamiento y las juntas auxiliares, inspectorías, así como cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, para que por su conducto se canalicen a las dependencias competentes, las solicitudes y peticiones formuladas por aquellos órganos auxiliares;

V. Supervisar la coordinación y asesoramiento a las personas representantes de las presidencias de las juntas auxiliares, inspectorías de sección y así como de cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, para que den cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal, reglamentos, acuerdos de creación y cualquier otra normativa aplicable;

VI. Supervisar que las personas representantes de las presidencias de las juntas auxiliares, inspectorías de sección, así como de cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, realicen ante la Tesorería Municipal la comprobación de gastos por concepto de recursos suministrados y gastos ejercidos;

VII. Preparar y proponer el presupuesto del plebiscito para la renovación de los miembros de las juntas auxiliares e inspectorías y de cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, para autorización de la persona titular de la Secretaría;

VIII. Asesorar y apoyar a las personas representantes de las juntas auxiliares, inspectorías de sección, así como de cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, incluyendo a sus habitantes, respecto de los trámites de servicios públicos prestados por el Municipio;

IX. Supervisar la integración de expedientes de las personas que sean candidatas para desempeñarse como jueces de paz de las juntas auxiliares, para someterlas a la aprobación del Cabildo y realizar la propuesta correspondiente ante la autoridad competente;

X. Solicitar a las personas titulares de las presidencias de las juntas auxiliares copia de las actas de las sesiones que se efectúen;

- XI. Ejecutar programas tendentes a incrementar los niveles de participación ciudadana y promover la vinculación entre la administración pública municipal y los Comités de Participación Ciudadana del Ayuntamiento;
- XII. Atender, en coordinación con la Dirección Jurídica y de Gobierno, las manifestaciones que se presentan en la vía pública, a través del diálogo, la negociación y el acuerdo, así como encauzar las demandas ante las instancias de Gobierno correspondientes;
- XIII. Conocer e identificar las necesidades y demandas sociales de mayor interés en las diferentes zonas del Municipio;
- XIV. Resolver, en el ámbito de su competencia, las controversias que se susciten entre los vecinos o entre éstos y sus representantes, sólo en los casos en que las mismas no puedan ser resueltas entre dichas partes, o cuando por causa justificada ante la Secretaría, se estime necesaria la intervención de la Dirección y esté dentro de sus posibilidades llegar a una solución;
- XV. Promover la participación de la ciudadanía en los programas y proyectos del Ayuntamiento;
- XVI. Recibir, registrar, controlar y remitir para su atención a la dependencia o entidad competente del Ayuntamiento las peticiones de la ciudadanía o grupos sociales;
- XVII. Dar seguimiento a las acciones coordinadas con las diversas dependencias del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, para la solución de problemas y la debida atención de las demandas sociales;
- XVIII. Informar a la persona titular de la Secretaría las posibles manifestaciones o brotes de violencia en el Municipio que pudieran desestabilizar la paz social;
- XIX. Realizar el trámite conducente para recursos económicos que soliciten a la Presidencia Municipal, agrupaciones y asociaciones para actos públicos y/o programas que coadyuven a la convivencia;
- XX. Atender las peticiones formuladas por la ciudadanía en el ámbito de su competencia, brindando la orientación correspondiente y, en su caso, remitirlas a las instancias correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI. Identificar en el ámbito de su competencia las demandas sociales para su atención y/o canalización oportuna correspondiente;

XXII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría, para atender los asuntos sociales que se planteen a la autoridad municipal por las organizaciones políticas, sociales y por la ciudadanía en general;

XXIII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría, para proponer las soluciones que procedan respecto de conflictos sociales que se generen en el Municipio;

XXIV. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría, en el análisis y evaluación de la situación social en el Municipio, con el objeto de proponer mecanismos que fortalezcan la integración social;

XXV. Requerir a las personas titulares de las presidencias de las juntas auxiliares e inspectores, así como personas representantes de cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, para que rindan los informes de actividades en el marco de sus atribuciones;

XXVI. Facilitar y promover la participación de los ciudadanos y mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales en la gestión municipal;

XXVII. Ejecutar programas tendentes a incrementar los niveles de participación ciudadana, promoción de valores y conductas cívicas, en los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y demás zonas del Municipio;

XXVIII. Conocer e identificar las necesidades y demandas sociales de mayor interés en el Municipio;

XXIX. Proponer a la Secretaría y supervisar los programas, objetivos, metas, políticas, criterios y estrategias tendentes a incrementar los niveles de participación ciudadana y de democracia en el Municipio;

XXX. Promover la celebración de convenios con las diferentes organizaciones sociales y, con la ciudadanía en general, en coordinación con las áreas competentes, con el fin de llevar a cabo programas y acciones en beneficio de la comunidad y fomentar su desarrollo;

XXXI. Promover a través de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección, la organización vecinal, invitando a participar activamente a la ciudadanía dentro de los programas y proyectos del Ayuntamiento;

XXXII. Realizar actividades de difusión, en coordinación con la unidad administrativa competente, de los programas relativos a la promoción de valores y conductas cívicas en el Municipio;

XXXIII. Promover y difundir los cursos y conferencias en los temas de valores humanos y conductas cívicas que se ofrezcan a la ciudadanía en general;

XXXIV. Promover actividades cívicas que fomenten el respeto a los símbolos patrios, y

XXXV. Coadyuvar, dentro del ámbito de sus atribuciones, en la atención a demandas o peticiones surgidas de movimientos de carácter social y políticos detectados por las personas designadas como enlaces de Participación Ciudadana; lo anterior, previo acuerdo e instrucción de la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 20

El Departamento de Participación Ciudadana y Seguimiento, estará adscrito a la Dirección de Participación Ciudadana, Colonias y Juntas Auxiliares, y su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Implementar mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público, social y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas de participación ciudadana;

II. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a las acciones que deriven de los convenios relacionados con la generación de programas y acciones en beneficio de la comunidad;

III. Proponer a la persona titular de la Dirección de Participación Ciudadana, Colonias y Juntas Auxiliares, las estrategias, programas y acciones necesarios relativos a la promoción de valores y conductas cívicas, y ejecutar los autorizados por la persona titular de la Secretaría;

IV. Realizar actividades de difusión de los programas relativos a la promoción de valores y conductas cívicas en el Municipio;

V. Llevar a cabo diferentes actividades sociales y culturales en favor de las personas que habitan en el Municipio, en coordinación con las autoridades competentes;

VI. Establecer contacto permanente con instituciones educativas, dependencias de los tres órdenes de gobierno, para que especialistas impartan la capacitación y orientación en la promoción de valores y

conductas cívicas a las personas servidoras públicas, así como a la ciudadanía en general;

VII. Atender las peticiones formuladas por la ciudadanía y grupos sociales en el ámbito de su competencia, brindando la orientación correspondiente y, en su caso, remitirlas a las instancias correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Promover y difundir los cursos y conferencias en los temas de valores humanos y conductas cívicas que se ofrezcan a la ciudadanía en general;

IX. Promover actividades cívicas que fomenten el respeto a los símbolos patrios;

X. Incentivar y articular la participación ciudadana, a través de comités de participación ciudadana, organizaciones vecinales y ciudadanas enfocadas a temas sociales;

XI. Aproximar los servicios relativos a la gestión municipal a las personas vecinas de la municipalidad, procurando de este modo mejorar la eficacia y eficiencia en la aplicación de programas;

XII. Mantener un acervo documental con la información estadística actualizada requerida para la adecuada realización de acciones de participación ciudadana ejecutadas por la Secretaría;

XIII. Dar seguimiento a los diversos comités conformados por la administración pública municipal, en el ámbito de su competencia;

XIV. Coordinar las acciones de participación ciudadana en las juntas auxiliares y las colonias, inspectorías, fraccionamientos, unidades habitacionales, barrios que las conforman, así como de cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población;

XV. Trabajar en coordinación con las personas titulares de las Presidencias Auxiliares y sus miembros, así como Inspectores y/o Inspectoras de sección, y las personas representantes de cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, para implementar acciones dentro de su demarcación para incentivar la promoción y participación ciudadana, y

XVI. Facilitar y promover la participación de los ciudadanos y mesas directivas de vecinos de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales en la gestión municipal.

ARTÍCULO 21

El Departamento de Juntas Auxiliares, estará adscrito a la Dirección de Participación Ciudadana, Colonias y Juntas Auxiliares y su titular,

además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Coordinar las actividades del personal adscrito a su unidad administrativa, quienes son encargados de fungir como enlaces con las juntas auxiliares, inspectorías de sección, así como de cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población;

II. Proponer a la persona titular de la Dirección, mejoras y procedimientos para supervisar el funcionamiento de las juntas auxiliares, inspectorías de sección, así como de cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población;

III. Atender las audiencias solicitadas por los habitantes de las juntas auxiliares, de las inspectorías de sección, así como, de cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, encausando la solución de conflictos sociopolíticos;

IV. Asesorar en coordinación con las áreas competentes a los miembros de las juntas auxiliares, inspectores de sección y demás representantes de cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confieren la Ley Orgánica Municipal, Reglamentos y demás normatividad aplicable;

V. Elaborar la propuesta de la convocatoria que expida y que publicite el Municipio en coordinación con el Departamento de Asistencia Jurídica de la Dirección Jurídica y de Gobierno, para la renovación de los miembros de las juntas auxiliares, inspectorías y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población;

VI. Realizar gestiones relativas a servicios públicos municipales para que sean prestados en las juntas auxiliares, inspectorías de sección, así como en cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población y, de esa manera sean beneficiados sus habitantes;

VII. Canalizar a los presidentes de las juntas auxiliares con las unidades administrativas competentes, para que, en tiempo y forma, remitan el proyecto anual de presupuesto de gastos, la comprobación de ingresos y egresos, los informes de actividades en el marco de sus atribuciones;

VIII. Coadyuvar con la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, en la realización de programas de prevención de riesgos a la población, respecto de las juntas auxiliares, inspectorías de sección

y de cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población del Municipio;

IX. Identificar con oportunidad, posibles conflictos con actores sociales o políticos en las juntas auxiliares, inspectorías de sección y en cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población del Municipio, para que, en coordinación con la Dirección Jurídica y de Gobierno, realicen acciones necesarias para su prevención, contención y solución;

X. Establecer una agenda de relaciones públicas con los diversos grupos políticos y sociales de las juntas auxiliares, inspectorías de sección del municipio y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, con la finalidad de que, en coordinación con la Dirección Jurídica y de Gobierno, conformen un diálogo y seguimiento a sus peticiones;

XI. Preparar y proponer, en su caso, a la persona titular de la Dirección, el presupuesto del plebiscito para la renovación de los miembros de las juntas auxiliares, inspectorías de sección y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población del Municipio, y

XII. Programar reuniones con las personas vecindadas de las juntas auxiliares, inspectorías de sección y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, a fin de promover capacitaciones, talleres y cursos en el marco del bienestar, del desarrollo social y de la participación ciudadana, así como atender la gestión de solicitudes de servicios municipales, por medio de comités de participación ciudadana.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GOBIERNO

ARTÍCULO 22

La persona titular de la Dirección Jurídica y de Gobierno, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Diseñar, proponer y conducir, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto determine la persona titular de la Secretaría, las políticas públicas, estrategias y acciones del Ayuntamiento que promuevan la gobernabilidad democrática en el Municipio en un marco de respeto a la legalidad;

- II. Promover, coordinar y dar seguimiento al análisis político y social del Municipio, proveyendo información relevante a la persona titular de la Secretaría para la toma de decisiones;
- III. Detectar factores de riesgo y posibles conflictos que puedan afectar la gobernabilidad democrática y paz social del Municipio;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría las estrategias y mecanismos para concertar, conducir e impulsar el desarrollo político del Municipio;
- V. Atender los asuntos políticos y proponer a la persona titular de la Secretaría las soluciones que procedan en el marco de la normatividad aplicable;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría los mecanismos para estructurar acuerdos con las diferentes organizaciones y agrupaciones políticas y sociales, así como con cualquier persona física o jurídica, para contribuir al desarrollo político del Municipio;
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría estrategias necesarias para coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, para el correcto desarrollo pacífico de las actividades electorales en el Municipio;
- VIII. Proponer, revisar y, en su caso, elaborar los convenios que se celebren con las diferentes organizaciones políticas, sociales y con la ciudadanía en general, con el propósito de llevar a cabo programas, así como acciones en beneficio de la comunidad y fomentar su desarrollo;
- IX. Atender las manifestaciones que se presentan en la vía pública, a través del diálogo, la negociación y el acuerdo, así como encauzar las demandas ante las instancias de gobierno correspondientes;
- X. Proponer a la persona titular de la Secretaría las estrategias necesarias desde el ámbito de su competencia, para coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, al correcto desarrollo pacífico de las actividades electorales en el Municipio, y
- XI. Coadyuvar, dentro del ámbito de sus atribuciones, en la atención a demandas o peticiones surgidas de movimientos de carácter social y políticos detectados por las personas designadas como enlaces de Participación Ciudadana, lo anterior, previo acuerdo e instrucción de la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 23

El Departamento de Asistencia Jurídica, estará adscrito a la Dirección Jurídica y de Gobierno, y su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Brindar a la persona titular de la Dirección Jurídica y de Gobierno la asesoría legal necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

II. Atender las consultas legales que le realicen las diferentes áreas de la Secretaría;

III. Coadyuvar con las autoridades competentes y elaborar los informes que correspondan, cuando la Secretaría o las áreas de las unidades administrativas sean señaladas como responsables o parte de los procedimientos contenciosos o jurisdiccionales;

IV. Asistir a las diligencias que ordenen los tribunales judiciales o administrativos, en los cuales intervengan las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;

V. Implementar y operar un sistema que permita identificar el estado de trámite que guarda cada uno de los asuntos jurídicos de la Secretaría;

VI. Revisar desde el punto de vista jurídico los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VII. Elaborar los proyectos de convenios, contratos o instrumentos jurídicos que sean necesarios para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;

VIII. Asesorar en la elaboración de actas administrativas relativas a faltas o inobservancia a la normatividad aplicable por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;

IX. Tramitar ante la dependencia legalmente competente la certificación de documentos que obren en la Secretaría o en sus unidades administrativas para cumplir con los requerimientos que realicen las autoridades competentes;

X. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el

contenido de la información que rijan las relaciones jurídicas que se generen;

XI. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las unidades administrativas adscritas a la Secretaría y establecer aquel que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;

XII. Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos, a fin de informar a las unidades administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;

XIII. Solicitar a las áreas de la unidad administrativa, en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y, en su caso, asesorarlas sobre los términos jurídicos que deben observarse;

XIV. Informar a la Contraloría Municipal los hechos u omisiones que puedan considerarse faltas administrativas;

XV. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento para verificar la publicación oficial de los documentos que deriven de actos que sean competencia de la Secretaría;

XVI. Coordinar la implementación y operación de un sistema que determine el estado de trámite que guarda cada uno de los asuntos de la Secretaría;

XVII. Integrar y sistematizar el acervo de información y documentación necesaria para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones, y una vez concluido los expedientes remitirlos a unidad administrativa encargada del archivo, y

XVIII. Elaborar los proyectos de contestación de demandas de los diferentes asuntos contenciosos, promovidos en contra de la Secretaría o de sus unidades administrativas.

ARTÍCULO 24

El Departamento de Análisis Político, estará adscrito a la Dirección Jurídica y de Gobierno, y su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Analizar los factores sociopolíticos que prevalezcan en el Municipio con el objeto de detectar riesgos a la gobernabilidad democrática y tranquilidad social;

- II. Coordinar con la unidad administrativa competente encargada de la comunicación social del Ayuntamiento, la realización del análisis de la información que generen los medios de comunicación con el objeto de detectar posibles conflictos y escenarios sociales y políticos en el Municipio;
- III. Elaborar e integrar expedientes de las organizaciones políticas y sociales con incidencia en el Municipio;
- IV. Dar seguimiento al desenvolvimiento de las organizaciones sociales y políticas con incidencia en el Municipio;
- V. Solicitar información a las dependencias que hayan intervenido en la solución de conflictos pasados, con el objeto de integrar información relevante que permita anticiparse a conflictos futuros;
- VI. Registrar, evaluar y catalogar los incidentes, así como los conflictos sociales y políticos que se susciten en el Municipio y sus colindancias generando estadística e información relevante;
- VII. Analizar las causas que generen conflictos políticos y sociales con el fin de proponer estrategias preventivas;
- VIII. Elaborar un registro del desenvolvimiento político de las organizaciones que inciden en el Municipio, y
- IX. Elaborar un mapa analítico de riesgos y amenazas a la gobernabilidad democrática, que permita anticipar conflictos y brindar información relevante a las autoridades competentes.

ARTÍCULO 25

El Departamento de Asuntos de Gobernabilidad, estará adscrito a la Dirección Jurídica y de Gobierno, y su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Implementar acciones para la atención de grupos políticos y sociales en el proceso de gestión de demandas sociales y solución de conflictos;
- II. Proponer y ejecutar la agenda de relaciones públicas con los diversos grupos políticos del Municipio, promoviendo el diálogo y la concertación;
- III. Desahogar las audiencias solicitadas por los grupos organizados, con el objeto de dialogar y buscar soluciones a los conflictos sociopolíticos;

- IV. Atender a los actores políticos que demanden la intervención del Ayuntamiento, con el objeto de evitar conflictos que puedan representar amenazas a la tranquilidad social y el orden público;
- V. Participar en coordinación con las autoridades competentes en las acciones que tengan por objeto reestablecer el orden y la tranquilidad social del Municipio;
- VI. Promover y proponer acuerdos con las diferentes organizaciones y agrupaciones políticas y sociales, así como con cualquier persona física o jurídica, para dirimir conflictos que pongan en riesgo la gobernabilidad democrática del Municipio;
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría estrategias necesarias para coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, para el desarrollo pacífico de las actividades electorales en el Municipio;
- VIII. Proponer, revisar y, en su caso, elaborar los convenios que se celebren con las diferentes organizaciones políticas, sociales y con la ciudadanía en general, con el propósito de llevar a cabo programas, así como acciones en beneficio de la comunidad y fomentar su desarrollo;
- IX. Atender, con el apoyo de las autoridades competentes, en la contención de las manifestaciones que se presentan en la vía pública, a través del diálogo, la negociación y el acuerdo, así como encausar las demandas ante las instancias de gobierno correspondientes;
- X. Analizar y evaluar con el apoyo de la persona titular del Departamento de Análisis Político, la situación social y política del Municipio, así como los posibles escenarios políticos en el corto y mediano plazo;
- XI. Promover acciones de fortalecimiento de la integración social del Municipio;
- XII. Establecer vínculos y contacto permanente con los grupos y organizaciones políticas del Municipio;
- XIII. Informar y monitorear las posibles manifestaciones o brotes de violencia en el Municipio que pudieran desestabilizar la paz social, informando a su superior jerárquico, y
- XIV. Supervisar que el personal a su cargo se conduzca con legalidad, honradez, lealtad, confidencialidad.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 14 de noviembre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 1 de marzo de 2023, Número 1, Tercera Sección, Tomo DLXXV.

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

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

TERCERO. De conformidad al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, previa autorización de la persona titular de esta Secretaría, las personas titulares de las direcciones adscritas a la misma, deberán elaborar los manuales de organización y de procedimientos que sean acordes con el presente Reglamento, dentro de un plazo de 120 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento; para lo cual, la Contraloría Municipal deberá asesorar técnicamente en la elaboración de dichos instrumentos administrativos, así como implementar el procedimiento respectivo, que permita la aprobación y registro de esos manuales.

CUARTO. Se instruye a la Contraloría Municipal para que realice el registro de las modificaciones efectuadas al organigrama de la Secretaría de Gobernación.

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, a los catorce días del mes de noviembre de dos mil veintidós. El Presidente Municipal Constitucional. **C. EDMUNDO TLATEHUI PERCINO.** Rúbrica. La Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Ciudadana y Protección Civil. **C. BERENICE PORQUILLO SALGADO.** Rúbrica. El Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. MANUEL VÁZQUEZ TECANHUEY.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Infraestructura y Servicios Públicos. **C. ISIDRO CUAUTLE MITZNAHUATL.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Económico, Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. DAVID SOLÍS TOLAMA.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia

Pública. **C. IVETH MARLEN HERNÁNDEZ CEVADA.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. MERCEDES MORALES COYOPOL.** Rúbrica. El Regidor de Bienestar, Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. JOSÉ ÁNGEL MINUTTI LAVAZZI.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. LUZ MARÍA YVÓN GUTIÉRREZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. La Regidora de Asuntos Metropolitanos y Agenda 2030. **C. ANAMÍA MARTÍNEZ GONZÁLEZ.** Rúbrica. El Regidor de Migración. **C. JUAN CARLOS LÓPEZ BRAVO.** Rúbrica. La Regidora de Turismo. **C. JUANA COYOTL CHIQUITO.** Rúbrica. La Regidora de Participación Ciudadana. **C. MATILDE COYOTL CUAUTLE.** Rúbrica. La Síndico Municipal. **C. FELISA JARAMILLO ROMERO.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. NOÉ CHANTES QUECHOL.** Rúbrica.