

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento
del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
21/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 SINDICATURA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	4
TÍTULO PRIMERO	4
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
ARTÍCULO 3	5
CAPÍTULO II.....	6
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	6
ARTÍCULO 4	6
ARTÍCULO 5	6
ARTÍCULO 6	7
TÍTULO SEGUNDO.....	8
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.....	8
CAPÍTULO I.....	8
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	8
ARTÍCULO 7	8
ARTÍCULO 8	8
ARTÍCULO 9	8
ARTÍCULO 10	10
ARTÍCULO 11	11
CAPÍTULO II.....	12
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE ASESORÍA CIUDADANA	12
ARTÍCULO 12	12
ARTÍCULO 13	13
CAPÍTULO III.....	15
DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTORÍA JURÍDICA POPULAR.....	15
ARTÍCULO 14	15
ARTÍCULO 15	16
ARTÍCULO 16	17
CAPÍTULO IV.....	17
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	17
ARTÍCULO 17	17
ARTÍCULO 18	19
ARTÍCULO 19	20
ARTÍCULO 20	22
ARTÍCULO 21	24
CAPÍTULO V.....	25

DEL JUZGADO CALIFICADOR	25
ARTÍCULO 22	25
ARTÍCULO 23	25
ARTÍCULO 24	25
CAPÍTULO VI.....	26
DEL JUZGADO MUNICIPAL	26
ARTÍCULO 25	26
ARTÍCULO 26	26
TRANSITORIOS	27

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS
CHOLULA, PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto proveer la exacta observancia de la Ley Orgánica Municipal vigente en su esfera administrativa, con el fin de regular e integrar la estructura orgánica de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, así como establecer las facultades y competencias que ejercerán cada una de las Unidades Administrativas que la componen.

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 la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona titular de la Sindicatura Municipal y quienes estén a cargo de las unidades administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

- I. Ejercer sus facultades dentro del Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Sindicatura Municipal;
- II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con

independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos humanos y libertades de las personas;

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

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Sindicatura Municipal, las personas al servicio público que pertenezcan a sus unidades administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia para su seguimiento respecto al ámbito de sus facultades;

V. La estructura y distribución de competencias de la Sindicatura Municipal y de cada una de sus unidades administrativas, establecidas en este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma que, la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

VI. Cada persona en el servicio público integrante de las unidades administrativas de la Sindicatura Municipal será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se eviten daños o perjuicios a la hacienda pública, y

VII. El desempeño de las unidades administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona al servicio público es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica.

En caso de ausencias, responsabilidades administrativas y suplencias, se atenderá a lo establecido, en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

ARTÍCULO 3

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Estructura Orgánica: Al Organigrama de la Sindicatura Municipal;
- II. Ley Condominal: A la Ley que regula el régimen de propiedad en condominio para el Estado de Puebla;
- III. Mecanismos alternos: A los mecanismos alternos de solución de controversias;
- IV. Reglamento: El Reglamento Interior vigente de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;
- V. Reglamento de Gobernabilidad: Reglamento de Gobernabilidad y Convivencia Ciudadana para el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;
- VI. Residente: Persona que, en calidad de poseedor por cualquier título legal, aproveche en su beneficio una unidad de propiedad exclusiva;
- VII. Sindicatura Municipal: A la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, y
- VIII. Titular: A la persona al servicio público encargada de cada una de las Direcciones y equivalentes, así como de departamentos adscritos jerárquicamente a la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4

La persona titular de la Sindicatura Municipal, como integrante del Ayuntamiento, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interior vigente, así como otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables.

ARTÍCULO 5

La Sindicatura Municipal planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del PMD vigente, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita la persona titular de la Presidencia o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 6

Para el debido ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Sindicatura Municipal contará con las siguientes unidades administrativas que le estarán jerárquicamente subordinadas:

I. Persona Titular de la Sindicatura Municipal

I.1 Secretaría Técnica

I.2 Enlace Administrativo y de Transparencia

II. Dirección Jurídica de Asesoría Ciudadana

II.1 Departamento de Asesoría Ciudadana

III. Dirección de la Unidad de Gestoría Jurídica Popular

III.1 Departamento de Gestión

III.2 Departamento de Tenencia de la Tierra

IV. Dirección Jurídica

IV.1 Departamento de Afectaciones

IV.2 Departamento de lo Contencioso

IV.3 Departamento de Mediación, Conciliación y Arbitraje

IV.4 Departamento Consultivo

V. Juzgado Calificador

V.1 Persona titular del Juzgado Calificador

V.2 Secretaria o secretario

V.3 Médico legista

V.4 Defensor designado o defensora designada

V.5 Notificador o Notificadora

VI. Juzgado Municipal

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ARTÍCULO 7

Corresponde a la persona titular de la Sindicatura Municipal la representación legal del Ayuntamiento, con carácter de mandatario judicial, así como el trámite y la resolución de los asuntos que sean de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica Municipal, y demás normativa aplicable, pudiendo para ello otorgar y/o revocar mandatos conforme a la legislación aplicable en la materia, tanto para sus unidades administrativas, como para todas las áreas y/o direcciones jurídicas que integran la organización administrativa del Ayuntamiento, que deban ser mandatarios especiales, en términos del artículo 100, fracción II, de la Ley Orgánica Municipal, así como comparecer dentro de los procedimientos laborales, cualquiera que sea su índole, en términos de la Legislación aplicable.

ARTÍCULO 8

Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Sindicatura Municipal podrá conferir sus atribuciones delegables a las personas al servicio público a su cargo, en términos del artículo anterior, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 9

La persona titular de la Sindicatura Municipal tendrá además de las facultades establecidas en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Llevar a cabo la defensa de los elementos constitutivos del Municipio, es decir, su territorio, población y gobierno;
- II. Vigilar que, en todos los actos del Ayuntamiento, se cumpla con el principio de legalidad;
- III. Presentar denuncia ante el Ministerio Público competente, respecto de la presunta comisión de delitos, derivadas de la investigación o substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa;

- IV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, para su aprobación, la creación y apertura de juzgados calificadores e itinerantes, dependiendo de las necesidades que se tengan en el Municipio, así como las normas, lineamientos y criterios para mejorar su funcionamiento;
- V. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la designación o remoción de la persona titular del juzgado calificador, secretario o secretaria por turno, notificador o notificadora, defensor designado o defensora designada, y demás personal que integren los juzgados calificadores e itinerantes, estableciendo los criterios de selección para dichos cargos;
- VI. Supervisar y aprobar el funcionamiento de los juzgados calificadores, acorde a la legislación aplicable;
- VII. Autorizar los Libros de Gobierno que resguarden los juzgados calificadores para el control de remitidos y detenidos, dando vista a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Reconsiderar, cuando exista causa fundada y motivada, las sanciones impuestas por los juzgados calificadores;
- IX. Realizar el estudio y análisis jurídico de los contratos y convenios que serán suscritos por la persona titular de la Presidencia Municipal, la persona titular de la SATI, así como demás documentos de naturaleza jurídica de interés municipal;
- X. Proponer la persona titular de la Presidencia Municipal, el nombramiento, remoción y, en su caso, acordar las renunciaciones y contrataciones de las personas al servicio público de confianza de la Sindicatura;
- XI. Declararse competente para conocer los procedimientos de arbitraje, verificación e inspección, que resuelvan las controversias en materia de propiedad en condominio, así como sustanciar el procedimiento de conformidad con la legislación en la materia, contando con plena libertad y autonomía para emitir laudos e imponer sanciones;
- XII. Dar cabal cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en la Ley Condominal y su Reglamento;
- XIII. Proponer al Cabildo la terna de personas candidatas a jueces municipales, estableciendo los criterios de selección para dichos cargos, en términos del artículo 62 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, administrado con lo preceptuado en el artículo 171 de la citada Ley;

XIV. Ejecutar la sanción establecida en el laudo arbitral por la vía administrativa correspondiente, a favor de la Hacienda Pública Municipal;

XV. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley de Expropiaciones del Estado de Puebla;

XVI. Gestionar el pago de los créditos civiles del municipio, incluyendo sus accesorios;

XVII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización del bien que se pretende expropiar, a fin de que el cabildo apruebe el convenio o le autorice a entablar el juicio respectivo;

XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular de la Presidencia Municipal o el Cabildo le confieran, informándoles sobre su desarrollo y ejecución;

XIX. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, y demás disposiciones administrativas de la competencia del Gobierno Municipal, para su posterior aprobación en el Cabildo de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

XX. Informar al Cabildo, previa solicitud de éste, de las labores desarrolladas y las necesidades jurídicas operacionales en la Sindicatura;

XXI. Comunicar al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo sobre los criterios que tomó para la suscripción de transacciones, convenios o el pago de indemnizaciones, incluso ante Tribunales, debiendo ser éstos homogéneos y congruentes entre sí y justificados en cuanto a monto, oportunidad y legalidad, y

XXII. Designar al servidor público que, en su representación, comparecerá e integrará los comités y comisiones en los que forme parte, salvo aquellos en los que, por ministerio de ley le corresponda comparecer personalmente.

ARTÍCULO 10

La persona Titular de la Sindicatura, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y la persona servidora pública quien desempeñe esa función, 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 y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la sindicatura;
- II. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo de la persona titular de la Sindicatura con los titulares de las unidades administrativas;
- III. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las dependencias y entidades para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Sindicatura;
- IV. Participar en las comisiones y comités donde sea requerida la Sindicatura, turnando a los titulares de las dependencias y entidades los compromisos jurídicos que de ellas se deriven para su debida observancia;
- V. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona titular de la Sindicatura;
- VI. Integrar la información sobre la situación y avances de las unidades administrativas de la Sindicatura, en relación con las actividades que solicite la persona titular de la Sindicatura;
- VII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona titular de la Sindicatura y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito Federal, Estatal y Municipal que lo solicite;
- VIII. Establecer mecanismos para obtener la información necesaria para la generación de documentos informativos o comprobatorios y carpetas históricas;
- IX. Dar seguimiento a los procesos de integración y evaluación de los programas presupuestarios, de manera conjunta con las unidades administrativas, derivado del PMD;
- X. Ocuparse de la custodia de los documentos, libros, material de audio y video y expedientes que integran el archivo de la Sindicatura, de conformidad con la normatividad aplicable, y
- XI. Autorizar previo acuerdo con la persona titular de la Sindicatura, la consulta y préstamo de los expedientes cuando se requieran, previa solicitud y llenado de formatos correspondientes.

ARTÍCULO 11

La persona servidora pública que se desempeñe como enlace Administrativo y de Transparencia será auxiliada por el personal que

se requiera para el ejercicio de sus funciones, quien tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE ASESORÍA CIUDADANA

ARTÍCULO 12

Al frente de la Dirección Jurídica de Asesoría Ciudadana habrá una persona titular que será auxiliada por el personal que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Solicitar a las autoridades y organismos públicos, privados y sociales la información necesaria para el cumplimiento de las labores de la Dirección;
- II. Asesorar jurídicamente y orientar, cuando así se requiera, a los organismos auxiliares de la administración pública municipal, así como los centralizados;
- III. Coadyuvar en la elaboración y revisión de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relacionados con particulares, con excepción de los regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- IV. Gestionar trámites del interés de las unidades administrativas ante dependencias de la administración pública, federal, estatal y municipal, así como de las instituciones de la iniciativa privada;
- V. Fungir como ente de análisis, consulta, asesoría y orientación jurídica, cuando así lo requieran las dependencias, entidades y unidades administrativas Municipales;
- VI. Estudiar, opinar e informar a la persona titular de la Sindicatura, de los actos y hechos jurídicos que tenga conocimiento que se susciten en el ejercicio de sus labores, así como de las demás unidades administrativas;
- VII. Coadyuvar con la Consejería Jurídica Municipal y demás unidades administrativas, dependencias y entidades Municipales, en

el análisis de contratos y convenios que se celebren o sean asistidos por la persona titular de la Sindicatura;

VIII. Dar trámite y seguimiento a las gestiones y asuntos con dependencias en los que el Ayuntamiento sea parte;

IX. Emitir opiniones Jurídicas, de los proyectos de convenios, contratos, dictámenes, o cualquier instrumento jurídico, revisado por el personal de la Dirección, mediante oficio o por medios de comunicación en donde se utilice la redacción;

X. Asistir a la persona titular de la Sindicatura, previa autorización, en sesiones y/o tramites de interés para el Ayuntamiento;

XI. Investigar y documentar el estatus que guardan los predios que sean de interés del Ayuntamiento, para su debido informe a la persona titular de la Sindicatura Municipal;

XII. Solicitar a las unidades administrativas, departamentos, dependencias y/o entidades municipales correspondientes de manera directa o por conducto de la persona titular de la Sindicatura, información para la tramitación de las actividades propias de la Dirección y aquellas que les sean delegadas por la persona titular de la Sindicatura;

XIII. Fungir como enlace en trámites y ejercicio de labores de su competencia entre las dependencias y entidades con la Sindicatura, y

XIV. Emitir opiniones jurídicas respecto de contratos, convenios, acuerdos, reglamentos o cualquier instrumento jurídico, en donde la persona titular de la Sindicatura Municipal o de la Presidencia Municipal, funjan como representantes del Ayuntamiento, con excepción de los regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

ARTÍCULO 13

El Departamento de Asesoría Ciudadana, estará a cargo de un titular que será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía, orientándolos y canalizándolos a las dependencias y entidades competentes;

- II. Apoyar a la persona titular de la Sindicatura y, en su caso, coadyuvar con las Dependencias y Entidades, en la atención y asesoría legal que deban brindar a la ciudadanía;
- III. Coadyuvar con la Dirección de la Unidad de Gestoría Jurídica Popular para brindar asesoría jurídica a la ciudadanía y elaborar el registro correspondiente;
- IV. Elaborar los escritos propios de las actividades de la Dirección, conforme a los lineamientos de la Contraloría Municipal, para la gestión de los trámites requeridos en el ejercicio de sus funciones, y turnarlos a la persona titular de la Dirección de su adscripción para su revisión, modificación, aprobación y firma;
- V. Realizar un reporte de manera verbal o documental, a la persona titular de la Dirección de su adscripción, de las revisiones de contratos, convenios, actas, acuerdos, y en general cualquier instrumento de índole y alcance jurídico, para facilitar la toma de decisiones y debido asesoramiento a la persona titular de la Sindicatura Municipal;
- VI. Fungir como mandatario en las tramitaciones de contrataciones de servicio eléctrico previo mandato escrito por la persona titular de la Sindicatura;
- VII. Investigar y documentar el estatus que guardan los predios que sean del interés del Ayuntamiento para su debido informe a las personas titulares de la Dirección de su adscripción, de las unidades administrativas o de la Sindicatura Municipal;
- VIII. Organizar e integrar los expedientes que se generen en la Dirección de su adscripción, que no sean propios de las actividades que deba desempeñar conforme a la Matriz para la Evaluación de Desempeño Municipal, pero se generen en ejercicio de su colaboración y apoyo con otras unidades administrativas, entidades y departamentos;
- IX. Coadyuvar en todas aquellas actividades propias de la Dirección, así como las que le soliciten las unidades administrativas, entidades, departamentos y la persona titular de la Sindicatura;
- X. Formar los expedientes relativos a los contratos y convenios que analice, opine, adecue y apruebe para su celebración la Dirección;
- XI. Dar trámite a las solicitudes de otros departamentos, entidades y unidades administrativas, en el ámbito de su competencia, de manera prelativa;

XII. Fungir como enlace con la Dirección de Servicios Públicos y su Departamento de Alumbrado, adscritas a la Secretaría de Servicios Públicos, para la atención, estudio, elaboración y tramitación correspondiente de asuntos en donde se requiera la representación legal de la Sindicatura ante la Comisión Federal de Electricidad;

XIII. Integrar la documentación necesaria y, en su caso, solicitarla a los departamentos y/o entidades correspondientes de manera directa o por conducto de la persona titular de la Sindicatura, para la tramitación de las actividades propias de la Dirección, y

XIV. Elaborar y registrar las gestiones realizadas por los servicios brindados a los ciudadanos.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTORÍA JURÍDICA POPULAR

ARTÍCULO 14

Al frente de la Dirección de la Unidad de Gestoría Jurídica Popular habrá una persona titular, que será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Asistir a los ciudadanos del Municipio en trámites administrativos y jurídicos relacionados con el trámite de escrituras, así como concurrir al ciudadano en diligencias, revisando expedientes y recopilando documentación;

II. Organizar, dirigir, evaluar y controlar los servicios que preste la Dirección a su cargo, lo cual, se realizará con estricto apego a la Ley y al presente Reglamento, emitiendo circulares, instructivos u oficios necesarios para el mejor funcionamiento de esta;

III. Coordinar y definir el apoyo jurídico necesario en favor de la ciudadanía, para el cumplimiento de los programas de la Dirección a su cargo;

IV. Solicitar a las autoridades y organismos públicos, privados y sociales, la información necesaria para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;

- V. Fungir como un órgano de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica, para los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Sindicatura Municipal;
- VI. Tramitar los juicios y procedimientos no contenciosos, así como las gestiones de trámites administrativos no controversiales;
- VII. Asistir a la ciudadanía que solicite los servicios legales, elaborando escritos y demandas en el área civil y familiar, que sean facultad la Dirección;
- VIII. Brindar a los ciudadanos asesorías jurídicas gratuitas respecto a trámites administrativos y judiciales no contenciosos ante las instancias federales, estatales y municipales, y
- IX. Atender al ciudadano y canalizarlo al área respectiva, así como programar citas y encargarse de todo lo relacionado con la materia a gestionar.

ARTÍCULO 15

Al frente del Departamento de Gestión habrá una persona titular que será auxiliada por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Orientar, asesorar y representar a las personas que lo soliciten, en los términos de la legislación aplicable;
- II. Llevar un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en que intervengan, desde que se les turnen hasta que termine su intervención;
- III. Asistir a la persona que solicite los servicios legales, elaborando escritos y demandas en materia familiar y civil;
- IV. Realizar el acompañamiento a los ciudadanos en las diligencias correspondientes ante los Tribunales respectivos;
- V. Evitar en todo momento la indefensión de sus representados;
- VI. Notificar al representado el estatus del procedimiento legal al que se le está dando trámite, y
- VII. Entregar los documentos que fueron entregados a la Jefatura del Departamento de Asesoría Ciudadana, si en algún momento del proceso

el usuario solicita la revocación del abogado patrono, así como darle la asistencia correspondiente.

ARTÍCULO 16

El Departamento de Tenencia de la Tierra, estará a cargo de una persona titular que será auxiliada por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Orientar, asesorar y representar a las personas que lo soliciten, en los términos de la legislación aplicable a la tenencia de la tierra;
- II. Gestionar trámites administrativos para la regularización de la tenencia de los predios, con base en los distintos convenios y programas en los que el Ayuntamiento sea parte, en colaboración con las autoridades federales, estatales y municipales;
- III. Gestionar y dar seguimiento a los trámites que se requieran, en colaboración con las autoridades federales, estatales y municipales, para la obtención de un instrumento público notarial, con la finalidad de que el ciudadano tenga certeza jurídica de sus bienes inmuebles;
- IV. Representar ante las dependencias de gobierno federal, estatal y municipal, para la gestión y tramitación de los convenios y programas en materia de tenencia de la tierra en los que el Ayuntamiento sea parte, y
- V. Coadyuvar con la ciudadanía, para dar seguimiento a los trámites administrativos, en cada una de las dependencias municipales, estatales y federales en materia de tenencia de la tierra.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 17

Al frente de la Dirección Jurídica habrá una persona titular, que será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Informar a la persona titular de la Sindicatura del estado que guardan los asuntos a su cargo, identificando aquellos que por su importancia o trascendencia requieran de su atención personal;
- II. Representar a la Dirección Jurídica en los actos, juicios y procedimientos jurídicos en que esta sea parte o sean de su competencia;
- III. Emitir opiniones jurídicas sobre los asuntos de su competencia, así como elaborar proyectos de resolución respecto de asuntos que le sean turnados por la persona titular de la Sindicatura;
- IV. Cuando proceda, autorizar el acuerdo para la desincorporación de bienes inmuebles, de conformidad con la persona titular de la Sindicatura;
- V. Representar a la persona titular de la Sindicatura en los juicios de amparo, los juicios o controversias de carácter administrativo, agrario, civil, electoral, laboral y penal, en que intervenga, sea parte, o tenga interés jurídico el Ayuntamiento o que afecten el patrimonio municipal, en términos del artículo 100 fracción II de la Ley Orgánica Municipal;
- VI. Conocer y supervisar las actividades que lleven a cabo las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, a efecto de establecer criterios y políticas comunes;
- VII. Gestionar la publicación de los acuerdos, circulares, instructivos y demás disposiciones normativas dictadas por la persona titular de la Sindicatura;
- VIII. Brindar asesoría y asistencia legal a las dependencias y entidades en los asuntos y litigios en los que sea parte la Sindicatura o tenga intervención el Ayuntamiento;
- IX. Participar en la elaboración de normas técnicas relativas a la regulación y control de los bienes y recursos municipales;
- X. Participar en representación de la persona titular de la Sindicatura en el análisis y discusión de los asuntos que son turnados a las comisiones del Ayuntamiento;
- XI. Asistir y asesorar a la persona titular de la Sindicatura en las sesiones de Cabildo, y de los órganos de gobierno de las Entidades;
- XII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia tiene la Sindicatura Municipal como sujeto obligado, y proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XIII. Proporcionar capacitación al personal de la Sindicatura Municipal respecto a los temas que resulten de su competencia, así como coadyuvar con las dependencias y entidades en las capacitaciones que se estimen necesarias;

XIV. Solicitar al Secretario General la expedición de certificaciones de los documentos que obren en archivos de la Dirección Jurídica, y

XV. Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas contra funcionarios municipales que, por presuntas violaciones a los Derechos Humanos se promuevan ante las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 18

El Departamento de Afectaciones, estará a cargo de un titular quien será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas; quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Actuar como unidad de gestión, trámite, consulta e investigación en los asuntos relacionados con las afectaciones y expropiaciones que recaigan en bienes inmuebles, en los que sea parte el Ayuntamiento;

II. Proponer las gestiones conducentes ante las instancias de gobierno federal, estatal y municipal para la debida integración de los expedientes de afectaciones y expropiaciones;

III. Atender a las personas físicas y morales que tengan interés jurídico, respecto de los asuntos relacionados con afectaciones y expropiaciones;

IV. Responder en tiempo y forma las peticiones recibidas en el Departamento, por las autoridades federales, estatales y municipales y por los particulares, relacionadas con las afectaciones y expropiaciones;

V. Solicitar a las autoridades federales, estatales y municipales la documentación e informes necesarios para dar continuidad al trámite de afectaciones y/o expropiaciones;

VI. Solicitar informes que acrediten la situación jurídico-administrativa de los inmuebles por afectar o expropiar, al Registro Público de la Propiedad y el Comercio, así como a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SATI;

- VII. Convenir con las personas físicas y morales, el monto de la indemnización derivado de una afectación o expropiación;
- VIII. Solicitar avalúo catastral al Departamento de Catastro de la Tesorería, para verificar al valor de los bienes inmuebles;
- IX. Elaborar el proyecto de declaratoria en la que justifique técnica y jurídicamente las causas de utilidad pública para expropiar, en términos de los artículos 4 fracción II, 5 fracciones I y II, 5 Bis de la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla;
- X. Presentar el proyecto de declaratoria de utilidad pública y en su oportunidad el decreto expropiatorio a la persona titular de la Sindicatura y de la Consejería Jurídica, para su posterior aprobación en Sesión de Cabildo;
- XI. Elaborar convenios de indemnización y finiquito derivados de las afectaciones y expropiaciones, y
- XII. Dar cumplimiento a las ejecutorias de Amparo en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 19

El Departamento de lo Contencioso estará a cargo de un titular, el cual será auxiliado por los servidores públicos que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Apoyar a la persona titular de la Dirección Jurídica, en el ámbito de su competencia, para el desahogo de los asuntos que le sean encomendados;
- II. Coadyuvar con su superior jerárquico en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico del Ayuntamiento;
- III. Seguir oportunamente todos los trámites de los juicios o procedimientos en que sea parte o tenga interés el Ayuntamiento;
- IV. Gestionar en conjunto con el jefe del Departamento Consultivo, el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- V. Emitir opiniones jurídicas e informes de los asuntos encomendados a su cargo, que le sean solicitados por la persona titular de la Sindicatura o por la persona titular de la Consejería Jurídica;

VI. Tramitar los recursos que sean de su competencia, debiendo rendir informe mensualmente a la persona titular de la Sindicatura, sobre el sentido de las resoluciones que emita, el monto controvertido, las partes y los principales criterios sustentados;

VII. Analizar y dar seguimiento a las demandas de Amparo en las que el Ayuntamiento sea parte, coordinándose con las direcciones jurídicas de las áreas involucradas para la elaboración de las promociones e informes correspondientes, y remitir aquellas que requieran la firma de la persona titular de la Sindicatura, previa autorización de la persona titular de la Dirección Jurídica;

VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias de amparo, en los asuntos que sean competencia de la Sindicatura o de la Dirección Jurídica;

IX. Solicitar por conducto de la persona titular de la Sindicatura y/o de la Dirección Jurídica, las constancias de los actos reclamados a las diferentes unidades administrativas, dependencias o entidades;

X. Presentar para su aprobación los estudios, análisis y proyectos de respuesta, a la persona titular de la Sindicatura y de la Consejería Jurídica, de los oficios y requerimientos turnados al Departamento, emitidos por los Tribunales Federales y por las diferentes dependencias y entidades, concernientes a los juicios de Amparo cuando la autoridad responsable o tercero interesado sea el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidente Municipal, Cabildo Municipal, Síndico, y el Director Jurídico;

XI. Elaborar los proyectos de los recursos que prevé la Ley de Amparo, en contra de los autos y resoluciones pronunciados por los Tribunales Federales y, presentarlos a la persona titular de la Consejería Jurídica para su aprobación;

XII. Coadyuvar con las dependencias y entidades en el seguimiento de los juicios de Amparo que sean promovidos en contra de sus actuaciones;

XIII. Coadyuvar con la persona titular de la Sindicatura y de la Consejería Jurídica, para recibir, analizar, integrar y acordar el trámite, así como para elaborar todo tipo de promociones de los asuntos y juicios civiles, administrativos y mercantiles en los que el Ayuntamiento sea parte, así como para el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos de su marco jurídico;

XIV. Rendir informes requeridos por los juzgados civiles y familiares, respecto de los salarios de trabajadores municipales, licencias de funcionamiento, domicilios particulares o fiscales, y

XV. Recibir y contestar, bajo su responsabilidad, los oficios de las diferentes dependencias y entidades, así como los escritos de los particulares turnados a este Departamento.

ARTÍCULO 20

El Departamento de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, estará a cargo una persona titular quien será auxiliada por las personas servidoras públicas que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Implementar los mecanismos alternos que le sean turnados;
- II. Atender y asesorar a la ciudadanía, en los asuntos que le sean canalizados mediante el uso de los mecanismos alternos;
- III. Difundir los medios alternos de solución de conflictos, en coordinación con el área de comunicación social del Ayuntamiento;
- IV. Fungir como mediador o conciliador según sea el caso, y actuar con neutralidad y confidencialidad en las audiencias de mediación y conciliación, así como en los procedimientos arbitrales;
- V. Elaborar el convenio correspondiente cuando se haya llegado a un acuerdo en la audiencia de mediación o conciliación;
- VI. Excusarse de participar en un procedimiento conciliatorio o de mediación cuando exista interés de cualquier tipo;
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección de su adscripción, así como a la persona titular del Sindicatura Municipal, la celebración de convenios con los distintos organismos relacionados con los mecanismos alternos de solución de conflictos, para promover y consolidar la utilización de los mismos en el Municipio;
- VIII. Difundir los mecanismos alternos de solución de conflictos en el Municipio, participando en programas, conferencias, cursos y eventos;
- IX. Canalizar a las personas ciudadanas que, soliciten algún servicio en el Departamento a su cargo, a la dependencia pública correspondiente;
- X. Orientar a las personas condóminas, residentes, representantes de mesa directiva y/o a la persona administradora, con respecto al procedimiento de arbitraje;

- XI. Verificar si las demandas de arbitraje que se reciben cumplen con todos los requisitos establecidos en la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, informando a la persona titular de la Sindicatura Municipal y de la Dirección Jurídica sobre la procedencia y admisión de la misma;
- XII. Verificar que se notifiquen a las personas interesadas, los acuerdos que devengan de un procedimiento arbitral, de conformidad con lo establecido en la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Sindicatura Municipal y de la Dirección Jurídica, los proyectos de acuerdo para iniciar un procedimiento arbitral;
- XIV. Citar a la parte demandada en el procedimiento arbitral, a efecto de que conteste el escrito inicial, previa autorización de la persona titular de la Sindicatura y de la Dirección Jurídica;
- XV. Dar seguimiento a todas las etapas del procedimiento arbitral, de conformidad con la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla;
- XVI. Proponer acciones a las que haya lugar cuando la persona titular de la Sindicatura Municipal se declare competente para conocer y sustanciar los procedimientos de arbitraje, verificación e inspección, que resuelvan las controversias en materia de propiedad en condominio;
- XVII. Invitar a las partes del procedimiento arbitral, a que resuelvan su conflicto por medio de audiencias de mediación o conciliación, antes de dar trámite a la demanda arbitral;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Sindicatura y de la Dirección Jurídica, el proyecto de laudo que ponga fin al procedimiento arbitral, incluyendo la sanción respectiva, emitidos de conformidad con la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla;
- XIX. Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica, el proyecto de ejecución de la sanción establecida en el laudo arbitral, para su aprobación y posterior remisión a la persona titular de la Sindicatura Municipal, para que la haga valer por la vía administrativa correspondiente, en favor de la hacienda pública municipal, y
- XX. Difundir, en coordinación con la persona titular de la Dirección Jurídica, la cultura condominal a través de conferencias, programas y publicidad dentro del Municipio.

ARTÍCULO 21

El Departamento Consultivo, estará a cargo de un titular, el cual será auxiliado por las personas servidoras públicas que se autoricen conforme a las normas presupuestales respectivas, quien además de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tendrá las siguientes:

I. Fungir como órgano de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica, para los asuntos que le sean encomendados por el Ayuntamiento, las personas titulares de la Presidencia Municipal y de la Sindicatura, o los que sean planteados por las diferentes Dependencias o Entidades;

II. Apoyar a la persona titular de la Sindicatura y, en su caso, coadyuvar con las Dependencias y Entidades, en la atención y asistencia legal que deban brindar a la ciudadanía;

III. Sugerir a la persona titular de la Sindicatura los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulan el funcionamiento de la Sindicatura y demás Dependencias relacionadas con esta última;

IV. Coordinar las propuestas de convenios y contratos que le encomiende la persona titular de la Sindicatura;

V. Establecer, de común acuerdo con las Direcciones de la Sindicatura, los programas de gestión administrativa para mejorar los grados de eficiencia y calidad;

VI. Comparecer e integrar los comités y comisiones en los que forme parte, en representación de la persona titular de la Sindicatura, así como designar a su respectivo suplente;

VII. Coadyuvar con las personas titulares de la Sindicatura y de la Consejería Jurídica en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico del Ayuntamiento en materia fiscal;

VIII. Dar cumplimiento a las ejecutorias de Amparo en el ámbito de su competencia;

IX. Coadyuvar con la persona titular de la Sindicatura en el trámite, resolución, elaboración de oficios de notificación para comunicar debidamente a los particulares y a las autoridades los acuerdos o resoluciones recaídos, relacionados con los recursos de inconformidad y de revocación administrativa, interpuestos por particulares;

X. Presentar a la persona titular de la Dirección Jurídica, los proyectos de acuerdos de radicación y trámite de recursos de inconformidad y de revocación administrativa, para su revisión y aprobación;

XI. Elaborar los oficios de notificación y vigilar que se comuniquen debidamente a los particulares y a las autoridades, los acuerdos o resoluciones recaídos en los recursos de inconformidad y de revocación administrativa, y

XII. Proporcionar la información que le solicite la persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso, para integrar debidamente sus expedientes y, dar seguimiento en última instancia a los asuntos que así lo requieran.

CAPÍTULO V

DEL JUZGADO CALIFICADOR

ARTÍCULO 22

El Juzgado Calificador, operará las veinticuatro horas del día, de los trescientos sesenta y cinco días del año, y estará a cargo de una persona titular quien ejercerá las funciones, obligaciones y atribuciones señaladas en el Reglamento de Gobernabilidad.

ARTÍCULO 23

El Juzgado Calificador además de su titular estará integrado por un Secretario o Secretaria en turno, policías preventivos que al efecto resulten comisionados, un Médico Legista por turno; un Defensor designado o Defensora designada, y un Notificador o Notificadora; quienes ejercerán las funciones, obligaciones y atribuciones señaladas en el Reglamento de Gobernabilidad.

ARTÍCULO 24

Es facultad del Juez Calificador habilitar los horarios del personal de acuerdo a las necesidades y carga laboral propias de las actividades del Juzgado.

CAPÍTULO VI

DEL JUZGADO MUNICIPAL

ARTÍCULO 25

El Juzgado Municipal se encontrará adscrito a la Sindicatura, en términos de lo establecido en el artículo 66 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, cuya persona titular conocerá de los asuntos que mandata la Ley referida, y responderá a la persona titular de la Sindicatura Municipal, respecto a la administración del presupuesto asignado para el funcionamiento del juzgado en términos del convenio respectivo.

ARTÍCULO 26

El juzgado Municipal en términos de la ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, por así requerirlo las necesidades de trabajo y por encontrarse ajustado al presupuesto municipal, se encontrará integrado por:

- I. Una persona Titular del Juzgado,
- II. Una persona titular de la Secretaría de Proyectistas Penales,
- III. Una persona titular de la Secretaría de Acuerdos en materia Civil,
- IV. Una persona titular de la Secretaría de Acuerdos en materia Penal,
- V. Una persona titular de la Diligenciaría en materia Civil,
- VI. Una persona titular de la Diligenciaría en materia Penal,
- VII. Una persona que funja como Oficial Mayor, y
- VIII. Una persona que funja como Comisario.

Las personas que integran el Juzgado Municipal serán auxiliadas por las personas al servicio público que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, las cuales están reguladas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla.

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 SINDICATURA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA; publicado en el periódico Oficial del Estado, el martes 21 de marzo de 2023, Número 14, Tercera Sección, Tomo DLXXV).

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al 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.

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.

Dado en el Salón de Cabildo 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 Síndica Municipal. **C. FELISA JARAMILLO ROMERO.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. NOÉ CHANTES QUECHOL.** Rúbrica.