

---

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA****TÍTULO PRIMERO  
DE LA SINDICATURA****CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como establecer las facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**I.** Archivo: Al archivo de la Sindicatura Municipal;

**II.** Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual estará integrado por el Presidente o Presidenta Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

**III.** Cabildo: A la Reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;

**IV.** Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**V.** COREMUN: Al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

**VI.** Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

**VII.** Enlace Administrativo: A la persona servidora pública designada por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, responsable de vigilar, consolidar, coordinar y tramitar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros al interior de la Sindicatura, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

**VIII.** Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

**IX.** MASC: A los Mecanismos Alternos de Solución de Conflictos;

**X.** Municipio: A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XI.** Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

**XII.** Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

**XIII.** SECATI: A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XIV.** Sindicatura: A la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XV.** Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

**XVI.** Unidades Administrativas: A las Direcciones, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Departamentos, Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, y demás áreas que integran la Sindicatura.

**ARTÍCULO 3.** 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, 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 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;

**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 y libertades de las personas;

**III.** La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la persona Titular de la Sindicatura y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

**IV.** Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Sindicatura, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Sindicatura;

**V.** La persona Titular de la Sindicatura y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

**VI.** La estructura y distribución de competencias de la Sindicatura y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de 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;

**VII.** Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas de la Sindicatura, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;

**VIII.** La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Sindicatura, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la

observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Sindicatura, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordenación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

**IX.** El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

**X.** Las Unidades Administrativas que conforman la Sindicatura informarán oportunamente a la persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;

**XI.** Las personas servidoras públicas adscritas a la Sindicatura deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y

**XII.** Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Sindicatura, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la persona Titular de la Secretaría Técnica se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

## **CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 4.** La Sindicatura como integrante del Ayuntamiento, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 5.** La Sindicatura tiene por objeto representar al Municipio, como institución garante de los derechos humanos, atendiendo satisfactoriamente los procesos legales a través de personas servidoras públicas altamente calificadas y socialmente comprometidas para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

**ARTÍCULO 6.** La Sindicatura planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

**ARTÍCULO 7.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Sindicatura contará con la estructura orgánica siguiente:

**I. Titular de la Sindicatura Municipal.**

**I.1. Secretaría Particular.**

**I.2. Secretaría Técnica.**

**II. Dirección General Jurídica**

**II.1. Dirección de lo Contencioso.**

**II.1.1. Departamento Laboral.**

**II.1.2. Departamento Penal.**

**II.1.3. Departamento de Amparos.**

**II.1.4. Departamento Civil y Administrativo.**

**II.1.5. Departamento de Afectaciones y Expropiaciones.**

**II.1.6. Departamento Fiscal.**

**II.2. Dirección de Derechos Humanos.**

**II.2.1. Departamento de Atención Municipal a Víctimas y Promoción de Derechos Humanos.**

**II.2.2. Departamento de Seguimiento de Quejas, Recomendaciones y Conciliaciones.**

**III. Dirección Consultiva.**

**III.1. Departamento de Asistencia Jurídica.**

**III.2. Departamento de Análisis de Proyectos.**

**III.3. Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos.**

**IV. Dirección de Juzgados de Justicia Cívica.**

**IV.1. Departamento de Supervisión.**

**IV.2. Juzgados de Justicia Cívica.**

**V. Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal.**

**V.1. Departamento de Mediación y Conciliación.**

**V.2. Departamento de Arbitraje.**

**V.3.** Departamento de Verificación e Inspección. Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los Manuales de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas de la Sindicatura, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

**ARTÍCULO 8.** La Sindicatura, tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

**I.** Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial; presentando acciones y oponiendo las excepciones de que sea Titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes;

**II.** Seguir el trámite de todos los juicios en que esté interesado el Municipio;

**III.** Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran las personas servidoras públicas del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales;

**IV.** Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;

**V.** Verificar el cumplimiento y la correcta aplicación del Título II Capítulo 9 del COREMUN referente a la Justicia y Seguridad Municipal;

**VI.** Velar por la tranquilidad y equilibrio social de los habitantes y personas que habitan y transitan en el Municipio, en materia vecinal a través de la conciliación, mediación, arbitraje o la verificación e inspección;

**VII.** Fungir como órgano de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica a solicitud de las diferentes Dependencias y Entidades;

**VIII.** Ejercer a través de las Unidades Administrativas, el Presupuesto de Egresos asignado, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, y las sujeciones a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes;

**IX.** Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, y

**X.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES**

### **CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA**

**ARTÍCULO 9.** La persona Titular de la Sindicatura podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

**ARTÍCULO 10.** La persona Titular de la Sindicatura para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le correspondan, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutados directamente.

**ARTÍCULO 11.** La persona Titular de la Sindicatura para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá además de las facultades establecidas en el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I.** Establecer y conducir las políticas generales de la Sindicatura, en términos de la legislación aplicable;
- II.** Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Sindicatura;
- III.** Solicitar informes y en su caso acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa en términos de su competencia;
- IV.** Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;
- V.** Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que la Sindicatura sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;
- VI.** Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII.** Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Sindicatura, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII.** Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;
- IX.** Proporcionar, a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe de gobierno;
- X.** Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno, en coordinación con la instancia competente;
- XI.** Hacer de conocimiento de la Contraloría, los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;
- XII.** Integrar y articular el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior de la Sindicatura, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia y designar a la persona servidora pública que fungirá como enlace de mejora regulatoria;
- XIII.** Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XIV.** Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;

**XV.** Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Sindicatura, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;

**XVI.** Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Sindicatura;

**XVII.** Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Sindicatura;

**XVIII.** Integrar, dirigir y evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;

**XIX.** Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Sindicatura, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

**XX.** Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;

**XXI.** Llevar a cabo la defensa de los elementos constitutivos del Municipio, es decir, su territorio, población y gobierno;

**XXII.** Ejercer ante toda autoridad formal o materialmente jurisdiccional las acciones y oponer las excepciones de que sea Titular el Ayuntamiento;

**XXIII.** Vigilar que en todos los actos del Ayuntamiento se cumpla el principio de legalidad;

**XXIV.** Seguir en todos sus trámites los juicios en los que esté interesado el Ayuntamiento;

**XXV.** Cuidar que se cumpla escrupulosamente la normatividad que rige las facultades y atribuciones de las autoridades y los intereses del Ayuntamiento, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción o delito que se cometa;

**XXVI.** Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimare propio y conducente en beneficio de la colectividad;

**XXVII.** Manifestar oportunamente la opinión jurídica respecto de los asuntos competencia del Ayuntamiento;

**XXVIII.** Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del municipio que se hayan omitido;

**XXIX.** Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;

**XXX.** Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación, por causa de utilidad pública;

**XXXI.** Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización en los casos que proceda;

**XXXII.** Dar cuenta al Ayuntamiento de arreglo o 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;

**XXXIII.** Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en términos de la Ley Orgánica Municipal;

**XXXIV.** Vigilar que en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos legales vigentes;

**XXXV.** Aprobar la creación, apertura y cierre de Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, dependiendo de las necesidades que tengan en el Municipio, así como las normas y criterios para mejorar el funcionamiento de la Justicia Municipal;

**XXXVI.** Emitir los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetará el funcionamiento de los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante;

**XXXVII.** Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la designación y remoción del personal adscrito a los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, estableciendo los criterios de selección para dichos cargos;

**XXXVIII.** Supervisar y aprobar en su caso el funcionamiento de los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante;

**XXXIX.** Vigilar el cumplimiento y la correcta aplicación del Título II Capítulo 9 referente a la Justicia y Seguridad Municipal del COREMUN;

**XL.** Autorizar de manera conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento, los libros de Gobierno que se llevarán en los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante para el control de los remitidos y detenidos;

**XLI.** Reconsiderar cuando exista causa fundada y motivada las sanciones impuestas Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante;

**XLII.** Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo con derecho a participar en ellas con voz y voto;

**XLIII.** Revisar, analizar, promover y, en su caso, proponer al Ayuntamiento, los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos y demás disposiciones administrativas de la competencia del Gobierno Municipal, para su posterior aprobación en el Cabildo, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, el COREMUN y, demás ordenamientos jurídicos aplicables;

**XLIV.** Realizar el estudio y análisis jurídico de los contratos y convenios que serán suscritos por la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y demás documentos de naturaleza jurídica de interés municipal;

**XLV.** Realizar el estudio y análisis jurídico de los proyectos de Reglamento Interior de las Dependencias y Entidades, previo a su aprobación por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;

**XLVI.** Informar al Cabildo, previa solicitud de éste, de las labores realizadas y de las necesidades jurídicas operacionales en la Sindicatura;

**XLVII.** Analizar las facultades de las personas servidoras públicas contenidas en las normas que regulan el ejercicio de las mismas;

**XLVIII.** Emitir las instrucciones a las personas servidoras públicas de su adscripción para el seguimiento, control y resguardo de la documentación que le sea entregada;

**XLIX.** 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 estos homogéneos y congruentes entre sí y justificados en cuanto a monto, oportunidad y legalidad;

**L.** Resguardar la tranquilidad y equilibrio social de los habitantes y personas que habitan y transitan en el Municipio, en materia vecinal a través de la conciliación, mediación, arbitraje o la verificación e inspección;

**LI.** Declararse competente para conocer los procedimientos de arbitraje, verificación o inspección que resuelvan las controversias en materia de propiedad en condominio;

**LII.** Sustanciar el procedimiento de arbitraje, de conformidad con la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, y su Reglamento contando con plena libertad y autonomía para emitir laudos e imponer sanciones;

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

**LIV.** Recibir solicitudes de la persona administradora o poseedora para adoptar el procedimiento de verificación e inspección, de emitir sus resoluciones en materia de propiedad en condominio;

**LV.** Emitir acuerdo que instruya a los verificadores la realización de las inspecciones necesarias en términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, y su Reglamento;

**LVI.** Dar cabal cumplimiento a las disposiciones establecidas Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y su Reglamento, en lo relativo al ámbito de su competencia;

**LVII.** Planear, organizar y aprobar los proyectos y programas de la Sindicatura de conformidad con los objetivos y metas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, y su alineación con los documentos programáticos vigentes;

**LVIII.** Validar con su rúbrica informes y documentación que sea requerida por la Presidencia Municipal;

**LIX.** Controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Sindicatura, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

**LX.** Verificar que los reglamentos que regulan las facultades y atribuciones del Ayuntamiento y las personas servidoras públicas, se fundamenten en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y en la Ley Orgánica Municipal;

**LXI.** Emitir y someter a consideración del Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Puebla, los programas en materia de difusión y protección de los Derechos Humanos, en el ámbito de competencia del Municipio de Puebla, y

**LXII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

Las facultades no delegables son las contenidas en las fracciones I, II, VI, VII, VIII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XX, XXXII, XXXV, XXXVII, XL, XLI, XLIII, XLVI, XLIX y LVIII de este artículo.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 12.** La persona Titular de la Sindicatura contará con el apoyo de una Secretaría Particular, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I.** Auxiliar a la persona Titular de la Sindicatura, en el desempeño de sus funciones oficiales;
- II.** Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Sindicatura, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;
- III.** Coordinar la participación de la persona Titular de la Sindicatura, en eventos oficiales;
- IV.** Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Sindicatura;
- V.** Organizar coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Sindicatura;
- VI.** Atender las peticiones, solicitudes y reclamos de la población, relacionadas con las funciones de la Sindicatura, canalizándolas a las Unidades Administrativas correspondientes para su atención;
- VII.** Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VIII.** Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Sindicatura, en coordinación con la Secretaría Técnica, y
- IX.** Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Sindicatura.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 13.** La persona Titular de Sindicatura, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar el control del archivo y la correspondencia de la Sindicatura;
- II.** Integrar y revisar los informes de actividades de la Sindicatura, en coordinación con las personas Titulares de la Unidades Administrativas;
- III.** Diseñar y operar el procedimiento, así como coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones de la persona Titular de la Sindicatura;
- IV.** 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;
- V.** Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Sindicatura en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- VI.** Dar cuenta a la persona Titular de la Sindicatura, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas, previa justificación para ello, así lo soliciten;

**VII.** Participar en las comisiones y comités que sean diferentes a las señaladas en el artículo 14 fracción VIII del presente Reglamento Interior, en las que se requiera a la Sindicatura o se encomiende a la persona Titular de la Sindicatura, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;

**VIII.** Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de la Sindicatura, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas, para el trámite correspondiente;

**IX.** Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos 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 municipal, que lo soliciten;

**X.** Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;

**XI.** Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación del Programa Presupuestario de la Sindicatura, de manera conjunta con las Unidades Administrativas, derivado del Plan Municipal de Desarrollo;

**XII.** Fungir como enlace de la Sindicatura, con la finalidad de mantener una comunicación que permita dar cumplimiento y seguimiento a los programas y acciones en los que deba intervenir y le encomiende la persona Titular de la Sindicatura;

**XIII.** Otorgar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades;

**XIV.** Solicitar, revisar, concentrar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y Estadística de la Sindicatura, de acuerdo con la normatividad aplicable;

**XV.** Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas, y

**XVI.** Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Sindicatura.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 14.** Al frente de la Dirección General y de cada Dirección habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

**I.** Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

**II.** Proponer, en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Sindicatura;

**III.** Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de Sindicatura, cuando así lo requiera;

**IV.** Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;

**V.** Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Sindicatura y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

**VI.** Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Sindicatura hasta la conclusión de las mismas;

**VII.** Proponer y, en su caso, asistir a la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;

**VIII.** Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Sindicatura, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares e informar sobre el desarrollo de estas;

**IX.** Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;

**X.** Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

**XI.** Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Sindicatura, en el ámbito de su competencia;

**XII.** Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;

**XIII.** Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

**XIV.** Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;

**XV.** Vigilar que en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

**XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;

**XVII.** Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

**XVIII.** Levantar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección General Jurídica, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

**XIX.** Autorizar la conclusión de los expedientes que obran en las Unidades Administrativas a su cargo, una vez que el asunto contenido en ellos resulte diligentemente revisado y se hayan llevado a cabo las acciones correspondientes, avalando su remisión al archivo;

**XX.** Gestionar y validar ante la instancia correspondiente, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago a cargo de la Sindicatura;

**XXI.** Proponer, a la persona Titular de la Sindicatura, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

**XXII.** Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de sus facultades;

**XXIII.** Coordinar y elaborar en forma conjunta con las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de la Dirección, vigilando su ejecución;

**XXIV.** Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Dirección a su cargo incurra en deficiencia en el servicio, abuso o uso indebido de su empleo, cargo o comisión;

**XXV.** Procurar la capacitación y certificación permanente del personal a su cargo;

**XXVI.** Proponer, a la persona Titular de la Sindicatura la creación, modificación, fusión, o extinción de Unidades Administrativas a su cargo, para la aprobación de Cabildo;

**XXVII.** Proponer, a la persona Titular de la Sindicatura el ingreso, licencias, promoción, remoción, y recisión del personal de la Dirección a su cargo;

**XXVIII.** Solicitar al Enlace Administrativo, las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y económicos para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

**XXIX.** Validar y presentar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Sindicatura;

**XXX.** Informar a la persona Titular de la Sindicatura por escrito los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el Patrimonio de la Sindicatura, y

**XXXI.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Sindicatura.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS**

**ARTÍCULO 15.** Al frente de cada Departamento, habrá un Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

**I.** Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;

**II.** Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;

**III.** Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

**IV.** Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

**V.** Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

**VI.** Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;

**VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;

**VIII.** Proponer, al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;

**IX.** Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;

**X.** Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;

**XI.** Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;

**XII.** Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia;

**XIII.** Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

**XIV.** Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico;

**XV.** Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección de su adscripción;

**XVI.** Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de sus facultades, y

**XVII.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

**ARTÍCULO 16.** La Dirección General Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Sindicatura, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

**I.** Coadyuvar con la persona Titular de la Sindicatura, en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico del Ayuntamiento;

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

**III.** Proponer, a la persona Titular de la Sindicatura, las reformas legales que tiendan a definir los alcances del ejercicio de la actividad pública municipal, a efecto de garantizar mayor seguridad jurídica a los particulares;

**IV.** Asistir a la persona Titular de la Sindicatura en la presentación de denuncias o querellas a través de la persona Titular del Departamento Penal por la presunta comisión de hechos que la ley señala como delito en perjuicio de los intereses del Ayuntamiento;

V. Revisar y analizar las promociones elaboradas por el Departamento de Amparos y una vez aprobados sean enviados para firma de la persona Titular de la Sindicatura;

VI. Coadyuvar con la persona Titular de la Sindicatura, para que el personal de los Departamentos a su cargo, en el ejercicio de las facultades que les confiere el presente Reglamento, observen las formalidades y procedimientos que determina la normatividad aplicable de la materia;

VII. Atender y dar seguimiento a través de la Dirección de Derechos Humanos a las quejas presentadas contra las personas en el servicio público municipal que por presuntas violaciones a los Derechos Humanos se promuevan ante las instancias correspondientes, así como para atender a las posibles víctimas de violaciones de Derechos Humanos y a la promoción de éstos;

VIII. Asistir a la persona Titular de la Sindicatura, en la integración de los expedientes de afectaciones y expropiaciones;

IX. Coadyuvar con la persona Titular de la Sindicatura para recibir, analizar integrar y acordar el trámite de los expedientes civiles y administrativos a través del Departamento correspondiente;

X. Asistir a la persona Titular de la Sindicatura en la substanciación y resolución del recurso de inconformidad a qué se refiere el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal;

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

XII. Emitir opiniones jurídicas e informes que le sean requeridos por la persona Titular de la Sindicatura;

XIII. Tramitar los recursos que sean de su competencia, debiendo rendir mensualmente la persona Titular de la Sindicatura, un informe en el sentido de las resoluciones que emita, el monto controvertido, las partes y los principales criterios sustentados, y

XIV. Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo en los casos competencia de la Sindicatura o de la Dirección General Jurídica. Las facultades y deberes jurídicos a que se refiere el presente artículo se entenderán, sin perjuicio de las que les confiere el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y su Reglamento, como Autoridad Fiscal del Ayuntamiento.

XV. Proponer a la persona Titular de la Sindicatura, los convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de promoción de los Derechos Humanos y atención a las presuntas víctimas de violación de Derechos Humanos en el ámbito de competencia del Municipio de Puebla;

XVI. Proponer a la persona Titular de la Sindicatura, los programas en materia de difusión y protección de los Derechos Humanos, en el ámbito de competencia del Municipio de Puebla.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO**

**ARTÍCULO 17.** La Dirección de lo Contencioso dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General Jurídica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Seguir oportunamente todos los trámites de los juicios o procedimientos en que esté interesado el Ayuntamiento, en materia de derecho administrativo, de amparo, expropiaciones fiscal, laboral y penal;

**II.** Asistir en la presentación de denuncias o querellas a través de la persona Titular del Departamento Penal por la presunta comisión de hechos que la ley señala como delito en perjuicio de los intereses del Ayuntamiento;

**III.** Revisar y analizar las promociones elaboradas por el Departamento de Amparos y una vez aprobados sean enviados para firma de la persona Titular de la Sindicatura y la persona Titular de la Dirección General Jurídica;

**IV.** Asistir a la persona Titular de la Sindicatura y a la persona Titular de la Dirección General Jurídica, en la integración de los expedientes de afectaciones y expropiaciones;

**V.** Coadyuvar con la persona Titular de la Sindicatura y a la persona Titular de la Dirección General Jurídica para recibir, analizar integrar y acordar el trámite de los expedientes civiles y administrativos a través del Departamento correspondiente;

**VI.** Emitir opiniones jurídicas e informes que le sean requeridos por la persona Titular de la Sindicatura y a la persona Titular de la Dirección General Jurídica;

**VII.** Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo en los casos competencia de la Sindicatura o de la Dirección General Jurídica;

**VIII.** Dar cuenta a la persona a cargo de la Dirección General Jurídica, con los proyectos de escritos, recursos, amparos y/o cualquier documento de carácter legal en que esté interesado el Ayuntamiento, salvo aquellos en materia de Derechos Humanos.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO LABORAL**

**ARTÍCULO 18.** El Departamento Laboral, estará adscrito a la Dirección de lo Contencioso, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

**I.** Representar al Ayuntamiento en su carácter de apoderado ante las autoridades competentes en materia laboral;

**II.** Asesorar a las Dependencias y Entidades en caso de dudas relacionadas con asuntos de carácter laboral;

**III.** Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad, formalidades y procedimientos del marco jurídico del Ayuntamiento en materia laboral;

**IV.** Realizar todo tipo de promociones en los juicios laborales en que esté interesado el Municipio;

**V.** Emitir opinión sobre las cuestiones de carácter laboral que sometan a su estudio a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso y en los casos en que así se le instruya a la persona Titular de la Dirección General Jurídica;

**VI.** Recibir, registrar y dar contestación a las demandas laborales interpuestas por las y los trabajadores que prestaron sus servicios para el Ayuntamiento; asentando en la bitácora correspondiente el estado que guarda cada asunto;

**VII.** Coordinarse y solicitar a las Dependencias y Entidades la información que sea necesaria para la integración de los asuntos de su competencia;

**VIII.** Comparecer a las audiencias y diligencias ante el Tribunal de Arbitraje y/o autoridad jurisdiccional local o federal en materia de laboral como apoderado del Ayuntamiento;

**IX.** Realizar los convenios de liquidación con las y los trabajadores y someterlos a consideración de la persona Titular de la Sindicatura para su aprobación;

**X.** Tramitar previo acuerdo con la persona la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso y en los casos en que así se le instruya a la persona Titular de la Dirección General Jurídica, los asuntos del personal, en caso de cese de trabajadores;

**XI.** Elaborar y tramitar el proyecto de dictamen de procedencia o improcedencia, respecto de las solicitudes de pensión por jubilación, así como las solicitudes de extinción de pensión a fin de que la persona Titular de la Sindicatura lo envíe a la comisión respectiva;

**XII.** Solicitar a las Dependencias y Entidades correspondientes la documentación necesaria de las personas trabajadoras para realizar los trámites de jubilaciones y de extinción de pensiones;

**XIII.** Citar a las personas jubiladas o pensionadas para devolverles la documentación original entregada para realizar los trámites necesarios conforme a la normatividad aplicable en la materia, y

**XIV.** Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO PENAL**

**ARTÍCULO 19.** El Departamento Penal, estará adscrito a la Dirección de lo Contencioso, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

**I.** Coadyuvar con la persona Titular de la Sindicatura, en la realización de trámites y promociones ante las autoridades ministeriales administrativas y judiciales en materia penal;

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

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

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

**V.** Promover en representación de la persona Titular de la Sindicatura denuncia o querrela en los siguientes casos:

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

**b)** Por quebrantamiento de sellos impuestos por cualquier autoridad administrativa del Ayuntamiento en ejercicio de sus facultades previo aviso de la Autoridad administrativa del Ayuntamiento por oficio con la remisión del expediente, en su caso, para aportarlo como material probatorio;

**c)** Por la falsificación o alteración de documentos oficiales emitidos por autoridades administrativas del Ayuntamiento;

**d)** Por las responsabilidades en las que incurran las personas servidoras públicas del Municipio en el ejercicio de su cargo por delitos y faltas administrativas, y

e) Por los demás hechos y delitos en los que el Ayuntamiento esté considerado como parte agraviada.

**VI.** Solicitar la información y los avalúos por daño al patrimonio municipal a la Dependencia o Entidad que corresponda;

**VII.** Previo acuerdo la persona Titular de la Sindicatura o con la persona Titular de la Dirección General Jurídica o con la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso otorgar en representación de la persona Titular de la Sindicatura el perdón del ofendido una vez que se reparen los daños ocasionados a los bienes del Municipio en los casos que proceda;

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

**IX.** Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE AMPAROS**

**ARTÍCULO 20.** El Departamento de Amparos, estará adscrito a la Dirección de lo Contencioso, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

**I.** Analizar las demandas de amparo en las que el Ayuntamiento sea parte;

**II.** Solicitar por conducto de la persona Titular de la Sindicatura y/o de la persona Titular de la Dirección General Jurídica y/o la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso, las constancias de los actos reclamados a las diferentes Unidades Administrativas, Dependencias o Entidades;

**III.** Elaborar los proyectos de informes previos y justificados sometiéndolos a consideración de la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso y en los casos en que así se le instruya a la persona Titular de la Dirección General Jurídica;

**IV.** Presentar los estudios y análisis a la persona Titular de la Dirección General Jurídica de los oficios turnados al Departamento, emitidos por los Tribunales Federales y por las diferentes Dependencias y Entidades respecto a Juicios de Amparo cuando la autoridad responsable sea el Ayuntamiento, el Cabildo, la persona Titular de la Sindicatura y/o la persona Titular de la Dirección General Jurídica;

**V.** Llevar a cabo el registro oficial en el libro de Gobierno correspondiente de las demandas de amparo que se promuevan en contra de las autoridades municipales del Ayuntamiento;

**VI.** Rendir los 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 Dirección General Jurídica o por la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso;

**VII.** Dar cumplimiento a los requerimientos que realicen los Tribunales Federales previa revisión y análisis de la persona Titular de la Sindicatura y/o de la persona Titular de la Dirección General Jurídica y/o de la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso;

**VIII.** Elaborar los proyectos de los recursos que prevé la Ley de Amparo en contra de los autos y resoluciones pronunciados por los Tribunales Federales y presentarlos a la persona Titular de la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso y en los casos en que así se le instruya a la persona Titular de la Dirección General Jurídica, para su aprobación;

**IX.** Elaborar los escritos para apersonarse en los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento ha sido señalado como tercero perjudicado;

**X.** Revisar los expedientes de los juicios de amparo en los Tribunales Federales en los que sea parte del Ayuntamiento;

**XI.** Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en el seguimiento de los juicios de amparo que se promuevan en contra de sus actuaciones;

**XII.** Atender a los quejosos y abogados de éstos, cuando el Ayuntamiento sea parte dentro de un juicio de amparo;

**XIII.** Enviar al archivo de la Sindicatura todos los expedientes concluidos en materia de amparo, y

**XIV.** Dar seguimiento a las ejecutorias de amparo en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO CIVIL Y ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 21.** El Departamento Civil y Administrativo estará adscrito a la Dirección de lo Contencioso, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

**I.** Coadyuvar con la persona Titular de la Sindicatura y/o la persona Titular de la Dirección General Jurídica y/o la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso, en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico del Ayuntamiento en materia civil y administrativa;

**II.** Presentar proyectos de acuerdos de radicación o trámite del recurso de inconformidad a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso para su revisión y aprobación;

**III.** Elaborar los oficios de notificación y vigilar que se comunique debidamente a los particulares y a las autoridades de los acuerdos o resoluciones requeridas en el recurso de inconformidad respectivo;

**IV.** Preparar proyectos de resolución de los recursos de inconformidad a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso para su revisión y aprobación;

**V.** Elaborar todo tipo de promociones en los juicios civiles y mercantiles en los que el Ayuntamiento sea parte y presentarlos para su aprobación a la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso, sin que éstas contravengan lo establecido por las leyes o tratados jerárquicamente superiores;

**VI.** Revisar los expedientes civiles y mercantiles en los juzgados para dar seguimiento a los juicios respectivos;

**VII.** Contestar oficios, proporcionando la información solicitada por los juzgados civiles y familiares relacionada con los salarios de las personas trabajadoras municipales, licencias de funcionamiento, domicilios particulares o fiscales; conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás relativas; recibir y contestar bajo su responsabilidad los oficios de las diferentes Dependencias y Entidades, así como los escritos de los particulares turnados al departamento a su cargo;

**VIII.** Proporcionar la información que le solicite la persona Titular del Departamento de Amparos para integrar debidamente sus expedientes y dar seguimiento los asuntos que así lo requieran, y

**IX.** Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo en el ámbito de su competencia.

## SECCIÓN SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE AFECTACIONES Y EXPROPIACIONES

**ARTÍCULO 22.** El Departamento de Afectaciones y Expropiaciones, estará adscrito a la Dirección de lo Contencioso, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I.** Actuar como unidad de consulta e investigación en los asuntos relacionados a las afectaciones y expropiaciones;
- II.** Proponer las gestiones conducentes ante las instancias de Gobierno federal, estatal y municipal para integrar debidamente los expedientes de afectaciones y expropiaciones;
- III.** Atender a las personas físicas y morales que tengan interés jurídico respecto de los asuntos relativos a las afectaciones y expropiaciones;
- IV.** Dar respuesta en tiempo y forma a las peticiones recibidas en el Departamento de Afectaciones y Expropiaciones por las autoridades federales, estatales y municipales y por los particulares relacionadas a las afectaciones y expropiaciones;
- V.** Solicitar a las autoridades federales, estatales y municipales, la documentación e informes necesarios para dar continuidad al trámite de las afectaciones y/o expropiaciones;
- VI.** Solicitar los documentos que acrediten la situación jurídico administrativa de los inmuebles por afectar o expropiar, al Público de la Propiedad y el Comercio y de igual manera a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII.** Proponer, a la persona Titular de la Sindicatura o a la persona Titular de la Dirección General Jurídica o la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso, la cantidad a convenir con las personas físicas o morales el monto de indemnización derivada de una afectación o expropiación;
- VIII.** Mantener bajo resguardo los libros de Gobierno y demás documentos oficiales;
- IX.** Mantener actualizados los libros de gobierno;
- X.** Solicitar el avalúo catastral y comercial a la Dirección de Catastro de la Tesorería, para verificar el valor de los bienes inmuebles;
- XI.** Realizar todo tipo de notificaciones a las personas físicas y morales en los asuntos de su competencia;
- XII.** Elaborar el proyecto de declaratoria en la que se justifique técnica y jurídicamente las causas de utilidad pública para expropiar;
- XIII.** Presentar el proyecto de Decreto expropiatorio a la persona Titular de la Sindicatura y/o la persona Titular de la Dirección General Jurídica y/o la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso, para su posterior aprobación en sesión de Cabildo;
- XIV.** Elaborar convenios de indemnización y finiquito derivado de las afectaciones y expropiaciones, y
- XV.** Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DEL DEPARTAMENTO FISCAL**

**ARTÍCULO 23.** El Departamento Fiscal, estará adscrito a la Dirección de lo Contencioso, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

**I.** Coadyuvar con la persona Titular de la Sindicatura y la persona Titular de la Dirección General Jurídica y la persona Titular de la Dirección de lo Contencioso en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico del Ayuntamiento en materia fiscal;

**II.** Recibir y registrar en el libro de Gobierno, los oficios de las Dependencias y Entidades y escritos de particulares que sean turnadas al Departamento;

**III.** Estudiar y substanciar los Recursos Administrativos de Revisión interpuestos por los particulares en contra de las autoridades fiscales municipales;

**IV.** Elaborar y vigilar que se realicen los oficios de notificación correspondiente para comunicar debidamente a los particulares y a las autoridades, de los acuerdos o resoluciones recaídas en el recurso de revisión respectivo;

**V.** Analizar los oficios y notificaciones enviados a la Sindicatura por el Servicio de Administración Tributaria relacionados con las obligaciones fiscales;

**VI.** Dar cumplimiento a las solicitudes de documentación por parte del Servicio de Administración Tributaria;

**VII.** Interponer los recursos en contra de las resoluciones que emita cualquier autoridad fiscal;

**VIII.** Elaborar los proyectos de resolución de los Recursos Administrativos de Revisión, y

**IX.** Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN OCTAVA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 24.** La Dirección de Derechos Humanos, dependerá de la persona Titular de la Dirección General Jurídica, y su persona Titular tendrá las facultades siguientes:

**I.** Dar seguimiento y coordinar la atención de las quejas, recomendaciones y conciliaciones, presentadas ante la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos, con relación a la imputación de presuntas violaciones a los Derechos Humanos, por parte de personas servidoras públicas pertenecientes a la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento;

**II.** Solicitar a los presuntos responsables o a la persona servidora pública municipal que le imputen la violación, los informes con justificación que se deriven de las quejas presentadas ante las Comisiones Nacional y/o Estatal de los Derechos Humanos;

**III.** Coordinar y validar la elaboración de los informes con las constancias y fundamentos con que justifiquen sus actuaciones las autoridades municipales ante la Comisión Nacional y/o Estatal de Derechos Humanos y someterlos a consideración de la persona Titular de la Sindicatura o de la persona Titular de la Dirección General Jurídica;

**IV.** Procurar y supervisar al departamento competente de la conciliación de los intereses de las partes involucradas a fin de lograr una solución inmediata del conflicto ante las Comisiones Nacional y/o Estatal de los Derechos Humanos;

**V.** Vigilar el seguimiento a los recursos que se interpongan ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos hasta su conclusión;

**VI.** Realizar todo tipo de trámites y promociones que sean procedentes ante la Comisión competente de Derechos Humanos;

**VII.** Vigilar que se cumplan las conciliaciones o recomendaciones dictadas por la Comisión de Derechos Humanos competente, que hayan sido aceptadas por el Ayuntamiento;

**VIII.** Autorizar los documentos en los que se asesore a las autoridades del Municipio, para que en el ejercicio de sus facultades y atribuciones observen el respeto a los Derechos Humanos, en la prestación de los servicios públicos en el ámbito de competencia del Ayuntamiento;

**IX.** Coordinar los comentarios y análisis pertinentes a la persona Titular de la Dirección General Jurídica, a efecto de resolver las deficiencias de las actuaciones de las personas servidoras públicas municipales para reducir la interposición de las quejas por los particulares ante la comisión de Derechos Humanos competente;

**X.** Proponer, a la persona Titular de la Dirección General Jurídica, los manuales de organización y procedimientos, la elaboración de los lineamientos necesarios de las Unidades Administrativas adscritas esta Dirección, así como sus modificaciones, para que, en previos trámites de ley se aprueben e implementen;

**XI.** Coordinar y dar seguimiento a la atención a las solicitudes de medidas precautorias y/o cautelares, emitidas por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, notificando de inmediato a la autoridad o servidor público interviniente, con la finalidad de que tenga conocimiento y tome las medidas necesarias;

**XII.** Proponer acciones a la persona titular de la Dirección General Jurídica, y dirigir su implementación en la Unidad Administrativa correspondiente, para la atención municipal de las presuntas víctimas por la probable violación a los Derechos Humanos cometidas por autoridades o personas servidoras públicas del Municipio de Puebla en la prestación de los servicios públicos Municipales;

**XIII.** Establecer coordinación, previa autorización de la persona titular de la Dirección General Jurídica, entre el Departamento de Atención Municipal a Víctimas y Promoción de Derechos Humanos, con las Unidades Administrativas de la Dirección de lo Contencioso, para la opinión técnica o jurídica en colaboración institucional a las actividades de atención que proporciona;

**XIV.** Aprobar y supervisar la realización de los cursos, talleres, conferencias, foros, pláticas y/o capacitaciones, encaminadas a la promoción, respeto y protección de los Derechos Humanos en la prestación de los servicios públicos municipales, dirigidas a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;

**XV.** Capacitarse y actualizarse en los criterios jurídicos emanados por las Jurisprudencias emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos y por los precedentes de la Corte Internacional de Justicia, así como de compartirlos en sus opiniones legales dirigidas a las entidades y dependencias del Ayuntamiento;

**XVI.** Instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal, para la promoción de los Derechos Humanos y la atención a las víctimas de violación de Derechos Humanos cometida por personas servidoras públicas del Municipio de Puebla, en el ámbito de la competencia del Ayuntamiento;

**XVII.** Vigilar y solicitar a las personas servidoras públicas municipales involucradas en las quejas, recomendaciones o conciliaciones, de las que tenga conocimiento esta Dirección, el cumplimiento difuso de la tutela de los Derechos Humanos, a la luz de los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

**XVIII.** Supervisar las acciones realizadas por las personas Titulares de sus Unidades Administrativas, para promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

**XIX.** Proponer a la persona Titular de la Dirección General Jurídica, el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones correspondientes;

**XX.** Coordinar las acciones necesarias, con el propósito de atender requerimientos realizados por organismos nacionales o internacionales, en materia de Derechos Humanos que sean competencia del Ayuntamiento de Puebla; coordinándose con las respectivas Unidades Administrativas y demás instancias conducentes, para el cumplimiento de las mismas;

**XXI.** Coadyuvar con las Dependencias municipales correspondientes, para verificar que se incluya el enfoque de Derechos Humanos en la planeación municipal del desarrollo;

**XXII.** Colaborar con la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas para la atención de los asuntos relacionados con la probable vulneración de los Derechos Humanos en la prestación de servicios públicos municipales y en los asuntos que deriven de las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos competente;

**XXIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico;

## **SECCIÓN NOVENA DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MUNICIPAL A VÍCTIMAS Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 25.** El Departamento de Atención Municipal a Víctimas y Promoción de Derechos Humanos, estará adscrito a la Dirección de Derechos Humanos y su persona Titular tendrá las facultades siguientes:

**I.** Elaborar los documentos en los que se asesore a las autoridades del Municipio, para que en el ejercicio de sus facultades y atribuciones observen el respeto a los Derechos Humanos, en la prestación de los servicios públicos el ámbito de competencia de Ayuntamiento;

**II.** Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, y de los Lineamientos necesarios, correspondientes a la materia de competencia del Departamento, así como sus modificaciones, para que, en previos trámites de ley se aprueben e implementen;

**III.** Proporcionar atención, en el ámbito de competencia del Ayuntamiento, a particulares presuntas víctimas de la probable vulneración de sus Derechos Humanos, cometida por autoridades o personas servidoras públicas en la prestación de los servicios públicos Municipales;

**IV.** Brindar y coordinar la asesoría jurídica con un enfoque basado en los Derechos Humanos, proporcionando a las presuntas víctimas, información clara de los servicios municipales y procedimientos administrativos procedentes en el ámbito de competencia municipal, para la protección del Derecho Humano presuntamente vulnerado;

**V.** Solicitar la opinión técnica o jurídica a las Unidades Administrativas de la Dirección de lo Contencioso, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Derechos Humanos, cuando así lo considere necesario, para proporcionar la asesoría a la presunta víctima que recibe la atención;

**VI.** Proporcionar y coordinar la atención psicológica de contención, con un enfoque basado en los Derechos Humanos, para atender a la persona usuaria, de forma cercana y respetuosa para que tome decisiones informadas y participe de manera activa en las acciones para su atención integral;

**VII.** Verificar que durante la atención se recaben los datos necesarios y se solicite a la presunta víctima la documentación correspondiente, para integrar el expediente interno que contribuya a la atención integral, en relación a la probable vulneración del Derecho Humano que generó la atención;

**VIII.** Determinar a referencia o canalización de la presunta víctima, a las instancias municipales correspondientes, para su atención urgente física y/o mental, si de la información proporcionada en la atención, se desprende la necesidad de servicios especializados, como consecuencia de la probable vulneración a sus Derechos Humanos;

**IX.** Informar a la presunta víctima, cuando los servicios requeridos por ella no correspondan o competan al Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad Estatal y/o Municipal, para efecto de prevenir la revictimización;

**X.** Proponer la celebración de convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de promoción de los Derechos Humanos y atención a víctimas de violación de Derechos Humanos en el ámbito de competencia del Municipio de Puebla;

**XI.** Proponer a la persona titular de la Dirección de Derechos Humanos, y coordinar los cursos, talleres, conferencias, foros, pláticas y/o capacitaciones, encaminadas a la promoción, respeto y protección de los Derechos Humanos, dirigidas a las Unidades Administrativas o Dependencias del Ayuntamiento, con el fin de prevenir la vulneración de los Derechos Humanos en la prestación de los servicios públicos municipales.

## **SECCIÓN DECIMA DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE QUEJAS, RECOMENDACIONES Y CONCILIACIONES**

**ARTÍCULO 26.** El Departamento de Seguimiento de Quejas, Recomendaciones y Conciliaciones, estará adscrito a la Dirección de Derechos Humanos y su persona Titular tendrá las facultades siguientes:

**I.** Atender las quejas, recomendaciones y conciliaciones, presentadas ante la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos, con relación a la imputación de presuntas violaciones a los Derechos Humanos, por parte de personas servidoras públicas pertenecientes a la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento;

**II.** Notificar de inmediato a la autoridad o persona servidora pública a la que vaya dirigida la conciliación o recomendación, a fin de que ésta tenga conocimiento y determine sobre la aceptación o negación de la misma;

**III.** Recibir e integrar los informes con justificación de los presuntos responsables o a la persona servidora pública municipal que le imputen la violación, que se deriven de las quejas presentadas ante las Comisiones Nacional y/o Estatal de los Derechos Humanos;

**IV.** Elaborar los informes con las constancias y fundamentos con que justifiquen sus actuaciones las autoridades municipales ante la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos y someterlos a consideración de la persona Titular de la Dirección General Jurídica o de la persona Titular de la Dirección de Derechos Humanos;

**V.** Conciliar los intereses de las partes involucradas a fin de lograr una solución inmediata del conflicto ante las Comisiones Nacional y/o Estatal de los Derechos Humanos;

**VI.** Dar seguimiento a los recursos que se interpongan ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos hasta su conclusión;

**VII.** Ejecutar y dar seguimiento a todo tipo de trámites y promociones que sean procedentes ante la Comisión competente de Derechos Humanos;

**VIII.** Verificar que las autoridades del Ayuntamiento den cumplimiento a las conciliaciones o recomendaciones previamente aceptadas, dictadas por la Comisión competente de Derechos Humanos, remitiendo las constancias con las que acrediten el cumplimiento de estas;

**IX.** Analizar las quejas presentadas por los particulares ante las Comisiones de Derechos Humanos, para identificar y resolver las deficiencias en las actuaciones de las personas servidoras públicas municipales para reducir la interposición de las quejas por los particulares ante la Comisión de Derechos Humanos competente;

**X.** Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos y de los Lineamientos necesarios, correspondientes al Departamento, así como sus modificaciones, para que, en previos trámites de ley se aprueben e implementen, y

**XI.** Brindar atención a las solicitudes de medidas precautorias o cautelares, emitidas por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, notificando de inmediato a la autoridad o servidor público interviniente, con la finalidad de que ésta tenga conocimiento y tome las medidas necesarias.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA**

**ARTÍCULO 27.** La Dirección Consultiva dependerá directamente de la persona Titular de la Sindicatura, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

**I.** Fungir como órgano de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica para los asuntos que le sean encomendados por la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona Titular de la Sindicatura o las que sean planteadas por las diferentes Dependencias y Entidades;

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

**III.** Atender y orientar a través del Departamento de Asistencia Jurídica las dudas relacionadas con la competencia del Ayuntamiento;

**IV.** Agilizar las gestiones y actuar como representante y enlace de la Sindicatura en los asuntos o comisiones que la persona Titular de la Sindicatura le encomiende;

**V.** Coordinar las propuestas a través del Departamento de Análisis de Proyectos de acuerdos, convenios y contratos que le encomiende la persona Titular de la Sindicatura;

**VI.** Establecer de común acuerdo con las direcciones de la Sindicatura los programas de gestión administrativa para mejorar los grados de eficiencia y calidad;

**VII.** Procurar que los métodos y procedimientos de trámite administrativo, resguardo de la información y archivo de la Dirección Consultiva sean más eficientes;

**VIII.** Establecer estrategias y mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los programas de la Sindicatura que le sean encomendados;

**IX.** Proponer, a la persona Titular de la Sindicatura acciones de difusión y promoción realizadas por las Unidades Administrativas en beneficio de la ciudadanía, y

**X.** Realizar las funciones de enlace de la Sindicatura, con la iniciativa privada, grupos organizados de la sociedad, las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, a fin de contribuir al alcance de los programas establecidos por el Gobierno Municipal.

## **SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 28.** El Departamento de Asistencia Jurídica, estará adscrito a la Dirección Consultiva y su Titular tendrá las facultades siguientes:

**I.** Apoyar a la persona Titular de la Dirección Consultiva en las funciones de enlace de la Sindicatura con la iniciativa privada, grupos organizados de la sociedad, las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, en el ámbito de competencia de la Sindicatura;

**II.** Solicitar información a las Unidades Administrativas, Dependencias o Entidades, a las personas de derecho público o privado, o entes mixtos, a petición de la persona Titular de la Dirección Consultiva, a fin de cumplir con los planes, programas, acciones y proyectos de la Sindicatura;

**III.** Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Consultiva en el cumplimiento y la observancia del marco normativo que rige la actividad pública municipal en los asuntos sometidos a su consideración;

**IV.** Asesorar a los habitantes del Municipio, en relación con los diversos trámites administrativos a realizar ante la Sindicatura;

**V.** Atender las solicitudes de las y los ciudadanos, y en su caso, canalizarlos ante las Dependencias y Entidades correspondientes;

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

**VII.** Recibir a los ciudadanos que se presenten a exponer sus quejas y denuncias, a efecto de canalizarlos ante la Dependencia y Entidad correspondiente, debiendo informar a la persona Titular de la Dirección Consultiva;

**VIII.** Analizar las peticiones realizadas por la ciudadanía en los asuntos competencia de la Sindicatura y presentar a la Dirección Consultiva, las opiniones, documentos, proyectos jurídicos para la atención correspondiente;

**IX.** Generar vínculos entre las Dependencias y Entidades, así como a las Unidades Administrativas, a fin de atender solicitudes ciudadanas;

**X.** Diseñar, planear, programar y ejecutar acciones de difusión y promoción realizadas por las unidades administrativas en beneficio de la ciudadanía;

**XI.** Promover acciones que permitan la difusión de las reglas de convivencia, cultura cívica, uso de MASC, y sanciones administrativas en la comunidad, centros educativos, entre otros;

**XII.** Llevar el registro de las peticiones y solicitudes hechas por la ciudadanía en los asuntos competencia de la Sindicatura, y

**XIII.** Orientar a los ciudadanos en la elaboración de peticiones y solicitudes de asuntos competencia de la Sindicatura.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROYECTOS**

**ARTÍCULO 29.** El Departamento de Análisis de Proyectos, estará adscrito a la Dirección Consultiva y su Titular tendrá las facultades siguientes:

**I.** Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Consultiva en el cumplimiento y la observancia del marco normativo que rige la actividad pública municipal, en los asuntos sometidos a su consideración;

**II.** Vigilar el estricto cumplimiento del marco normativo del Ayuntamiento en los proyectos, contratos, convenios, acuerdos, planes y documentos en general en los que intervenga la Administración Pública Municipal elaborado por las Dependencias y Entidades;

**III.** Analizar la correcta fundamentación y motivación de las peticiones y promociones dirigidas a la persona Titular de la Sindicatura, turnadas para su conocimiento a la persona Titular de la Dirección Consultiva;

**IV.** Emitir opinión sobre los proyectos de actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento;

**V.** Elaborar los proyectos de actos jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte a petición de la persona Titular de la Dirección Consultiva;

**VI.** Elaborar a petición de la persona Titular de la Sindicatura y/o la persona de Titular de la Dirección Consultiva, las recomendaciones a las distintas Dependencias y Entidades, a fin de que en sus actos se observe la normatividad aplicable;

**VII.** Proporcionar asesoría a las Dependencias y Entidades, en la elaboración de documentos, contratos, convenios, planes y procedimientos tanto jurídicos como administrativos;

**VIII.** Realizar el análisis de los proyectos, acuerdos, convenios y contratos en los que intervenga el Ayuntamiento;

**IX.** Asesorar a las diversas instancias del Gobierno Municipal que, así lo requieran para la adecuación de las actividades a los procedimientos que afecten a la ciudadanía;

**X.** Elaborar proyectos de carácter jurídico en el ámbito municipal que le sean solicitados por la Dirección;

**XI.** Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección Consultiva, los proyectos contratos convenios y demás documentos competencia del Ayuntamiento;

**XII.** Elaborar y, en su caso, analizar la solicitud de los miembros de Cabildo, de los documentos, convenios y contratos en los que intervenga el Ayuntamiento encomendados a la Dirección Consultiva;

**XIII.** Proponer, a la persona Titular de la Dirección Consultiva, normas y criterios para mejorar la normatividad jurídica y administrativa en beneficio de la administración pública municipal, y

**XIV.** Asistir con la persona Titular de la Sindicatura a las sesiones de Cabildo a fin de realizar el estudio, análisis y revisión del contenido de las impresiones de actas correspondientes que serán aprobadas en la sesión ordinaria siguiente.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 30.** El Departamento de Análisis de Ordenamientos Jurídicos estará adscrito a la Dirección Consultiva, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

**II.** Coordinar la elaboración de proyectos de reglamentos y demás disposiciones que le encomiende la persona Titular de la Sindicatura o la persona Titular de la Dirección Consultiva;

**III.** Revisar y opinar jurídicamente los proyectos de actualización a la normatividad que rige al Municipio, a petición de la persona Titular de la Sindicatura o de la persona Titular de la Dirección Consultiva;

**IV.** Realizar el análisis jurídico de la normatividad aplicable, requerido por la persona Titular de la Sindicatura o la persona Titular de la Dirección Consultiva, respecto al funcionamiento del Ayuntamiento, con el objeto de mejorar las actividades jurídico-operativas de las autoridades municipales;

**V.** Emitir opinión jurídica, a petición de la persona Titular de la Sindicatura y/o la persona Titular de la Dirección Consultiva, respecto de las iniciativas de leyes que incidan en el ámbito municipal, así como sus posibles reformas;

**VI.** Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Sindicatura, a fin de enviarlos para su revisión y autorización de la Contraloría;

**VII.** Analizar y proponer las adecuaciones de los reglamentos municipales a las leyes federales o estatales que impactan en la operación del Gobierno Municipal;

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

**IX.** Revisar metódica y periódicamente todos los reglamentos del Ayuntamiento;

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

**XI.** Analizar en el ámbito de su competencia la correcta fundamentación y motivación de planes, programas o proyectos a solicitud de las Dependencias o Entidades, y

**XII.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas en los procesos de compilación de ordenamientos jurídicos.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE JUZGADOS DE JUSTICIA CÍVICA**

**ARTÍCULO 31.** La Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, dependerá directamente de la persona Titular de la Sindicatura, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

**I.** Cumplir con lo dispuesto en el Título II Capítulo 9 referente a la Justicia y Seguridad Municipal del COREMUN;

**II.** Solicitar la cooperación de las autoridades en materia de salud y desarrollo integral familiar, así como aquellas que sean competentes para la recepción y admisión de personas remitidas a los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, tratándose de niñas, niños o adolescentes, personas que padezcan trastornos mentales y del comportamiento o enfermedades consideradas como graves, farmacodependientes, toxicómanos, alcohólicos, personas adultas mayores o en estado de vulnerabilidad;

**III.** Vigilar el correcto trabajo y funcionamiento del personal adscrito al Departamento de Supervisión, los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, a fin de que realicen sus funciones conforme a las disposiciones legales y lineamientos y criterios emitidos;

**IV.** Recibir para su resguardo los documentos y objetos que remitan las y los Jueces de Justicia Cívica y Justicia Cívica Itinerante a la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica;

**V.** Revisar y aprobar los informes diarios y en su caso, las grabaciones de audio y vídeo de las y los Jueces de Justicia Cívica y Justicia Cívica Itinerante, relativos a los asuntos tratados, durante los turnos y las resoluciones dictadas dentro del procedimiento administrativo en sus respectivos juzgados;

**VI.** Reconsiderar cuando exista causa justificada en apego al principio pro persona, las sanciones impuestas por las y los Jueces de Justicia Cívica y Justicia Cívica Itinerante, debiendo informar lo conducente a la persona Titular de la Sindicatura;

**VII.** Determinar el destino de los objetos depositados en los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, en los casos que no proceda su devolución por representar un peligro para la seguridad o el orden público, solicitando a través de la Titular de la Sindicatura a la Contraloría Municipal, el levantamiento de las actas circunstanciadas con el motivo de su destrucción o destino;

**VIII.** Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes en materia de Justicia Cívica, que le sean requeridos por la persona Titular de la Sindicatura;

**IX.** Organizar y evaluar los cursos propedéuticos y de certificación destinados a las personas que se incorporan a los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante;

**X.** Gestionar cursos de actualización, certificación y profesionalización a las personas que colaboran en los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, los cuales deberán contemplar materias jurídicas, administrativas, éticas, cívicas, juicios orales, en mediación y conciliación, procesos restaurativos y en derechos humanos;

**XI.** Evaluar el desempeño de las personas que integran los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, así como el aprovechamiento de los cursos de actualización, certificación y profesionalización que les sean impartidos;

**XII.** Dictar las medidas emergentes para subsanar las irregularidades detectadas en las supervisiones a Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante;

**XIII.** Recibir y dar seguimiento a las quejas presentadas por la ciudadanía en contra de las personas que integran el Juzgado de Justicia Cívica o Justicia Cívica Itinerante por las demoras dolosas, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son de su competencia;

**XIV.** Cuidar y vigilar que se respeten los derechos humanos y las formalidades esenciales en el proceso administrativo seguido en el Juzgado de Justicia Cívica o Justicia Cívica Itinerante;

**XV.** Otorgar a la Jueza o Juez de Justicia Cívica en turno, el ejercicio de las facultades de la persona mediadora;

**XVI.** Habilitar al personal que se considere pertinente para realizar supervisiones ordinarias y extraordinarias a los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante;

**XVII.** Determinar el alcance y contenido de las supervisiones ordinarias y extraordinarias realizadas a los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante;

**XVIII.** Habilitar al personal para suplir las ausencias del personal de los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante;

**XIX.** Proponer, a la persona Titular de la Sindicatura, la creación, apertura o cierre de Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante y del personal que sea requerido, dependiendo de las necesidades que se tengan en el Municipio y de su disponibilidad presupuestaria; así como las normas y criterios para mejorar el funcionamiento de la Justicia Cívica Municipal;

**XX.** Gestionar y en su caso, acordar y firmar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, para conmutar sanciones por trabajo a favor de la comunidad y para los demás asuntos que considere pertinentes para el correcto funcionamiento de los Juzgados de Justicia Cívica y Juzgados de Justicia Cívica Itinerante;

**XXI.** Cumplir y hacer cumplir a las personas servidoras públicas que laboran en los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, los siguientes principios:

a) Otorgar un servicio de calidad humana a la ciudadanía, así como a las personas que, de manera temporal transiten en el Municipio respetando en todo tiempo su dignidad;

b) Aplicar con todo rigor las sanciones administrativas persuadiendo a las personas infractoras a que se conduzcan en lo subsecuente, apegados a los principios cívicos, comunitarios y de solidaridad humana contenidos en las normas infringidas;

c) Respetar y proteger y en todo momento la dignidad, costumbres, creencias, tradiciones y los derechos humanos de la ciudadanía;

d) Salvaguardar la integridad física y moral de la ciudadanía que transgredan las normas municipales sin permitir algún acto de maltrato, vejación o discriminación;

e) Denunciar cualquier abuso de autoridad, discriminación y trato inhumano o degradante del que tenga conocimiento;

f) Regirse bajo los principios de legalidad, honestidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia;

g) No proponer, ejecutar, consentir o insinuar cualquier acto de corrupción, debiendo siempre denunciar los mismos;

h) Mantener en todo momento el orden y respeto público, y

i) Respetar y hacer valer los derechos humanos y disposiciones jurídicas consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el COREMUN y el presente reglamento.

**XXII.** Ordenar al personal de la Dirección a su cargo mantener en un lugar visible dentro de Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, los principios citados en la fracción anterior, a efecto de que den cabal cumplimiento y sean promovidos con la ciudadanía para su conocimiento.

## SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

**ARTÍCULO 32.** El Departamento de Supervisión, estará adscrito a la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

**I.** Investigar, en caso de alguna queja presentada por la ciudadanía o por las personas infractoras, los motivos de ésta, rindiendo informe detallado de la misma a la persona Titular de Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, a fin de deslindar responsabilidades e informar a la Contraloría para los efectos conducentes;

**II.** Visitar aleatoriamente los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante de las Delegaciones y Comisarías del Municipio, durante las 24 horas del día, en diferentes horarios, durante todo el año, supervisando el trabajo administrativo;

**III.** Verificar que en el proceso administrativo se respeten los derechos humanos de las personas infractoras;

**IV.** Verificar que en los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, las personas infractoras conozcan la falta administrativa por la que fueron remitidas, así como la sanción a la que se harán acreedoras, permitiéndoles hacer la llamada telefónica que tienen derecho en ejercicio de su defensa y los demás preceptos aplicables que establece el artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**V.** Verificar que en los recibos de multa expedidos a nombre de las personas infractoras en los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante se cumpla con las características establecidas conforme a la normatividad aplicable;

**VI.** Mantener comunicación con otras instituciones que sirven de apoyo para la canalización de personas infractoras en los casos que proceda y no sean competencia de los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante;

**VII.** Verificar personalmente que las audiencias derivadas de la comisión de una falta administrativa se realicen con base en lo establecido en las leyes de la materia;

**VIII.** Verificar que haya coincidencia entre los objetos de las personas infractoras que se encuentran a resguardo y lo asentado en el acta de audiencia o grabación en audio y vídeo;

**IX.** Supervisar el vaciado de envases con alcohol o solventes y demás sustancias prohibidas remitidas las personas infractoras, de acuerdo con la legislación ambiental aplicable y los convenios suscritos en la materia;

**X.** Verificar la salida de las personas infractoras exactamente en la fecha y hora en que hayan pagado su multa, hayan conmutado o compurgado su arresto o cuando se dé correcto cumplimiento a la determinación de la inmediata libertad, en caso de ser declarados no responsables de la comisión de falta administrativa que se le hubiera imputado;

**XI.** Supervisar la colaboración de ayuda mutua, que deben prestarse el personal de los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante con la Fiscalía General del Estado de Puebla, para el debido cumplimiento de las obligaciones de ambas autoridades y optimizar la impartición de Justicia;

**XII.** Verificar que exista congruencia, entre el contenido y número de las remisiones recibidas por los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante y las realizadas por los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana con base en la coordinación que se establezca mediante convenios que al efecto se signen;

**XIII.** Corroborar que, los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos iniciados estén debidamente integrados y conforme a los lineamientos que para tal efecto determine la persona Titular de la Sindicatura;

**XIV.** Vigilar que las sanciones administrativas impuestas a las personas infractoras se realicen conforme a la normatividad aplicable y se encuentren debidamente fundadas y motivadas;

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

**XVI.** Supervisar que los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante cuenten con los elementos humanos y recursos materiales suficientes para brindar el servicio;

**XVII.** Proporcionar la información que le soliciten las personas Titulares de los Departamentos de Amparos o Penal de la Dirección de lo Contencioso, adscrita a la Dirección General Jurídica, para que integre el expediente, conteste la demanda, rinda los informes y dé seguimiento hasta su conclusión, y

**XVIII.** Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio en su Departamento.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LOS JUZGADOS DE JUSTICIA CÍVICA Y DE JUSTICIA CÍVICA ITINERANTE

**ARTÍCULO 33.** Para el buen desempeño de sus de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia los Juzgados de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante y considerando la disponibilidad presupuestal, contarán cuando menos, con el siguiente personal administrativo, técnico y de apoyo de manera permanente:

**I.** Jueza o Juez Cívico;

**II.** Persona Defensora;

**III.** Persona Mediadora o Conciliadora;

**IV.** Médica o Médico Legista;

**V.** Psicóloga o Psicólogo, y

**VI.** Secretaria o Secretario.

## SECCIÓN TERCERA

### DE LAS JUEZAS Y JUECES DE JUSTICIA CÍVICA

**ARTÍCULO 34.** Las y los Jueces de Justicia Cívica dependerán directamente de la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, y tendrán las facultades siguientes:

**I.** Declarar la responsabilidad o no de las probables personas infractoras, incorporando en su caso a los adolescentes mayores de doce y menores de dieciocho años a la Comisión, Dependencia, Institución, Órgano o cualquier otra competente para su integración familiar y social de acuerdo con lo establecido en el COREMUN;

- II.** Aplicar las sanciones establecidas en el COREMUN y en lo no previsto aplicar supletoriamente las disposiciones legales conducentes;
- III.** Dirigir administrativamente las labores del Juzgado de Justicia Cívica, en la ausencia de la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica y del Departamento de Supervisión;
- IV.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera para el adecuado funcionamiento del Juzgado de Justicia Cívica;
- V.** Ejercer de oficio las funciones conciliatorias en conflictos vecinales familiares o conyugales con el fin de avenir a las partes cuando de ellos, se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil para evitar una controversia jurisdiccional;
- VI.** Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos que se tramitan en el Juzgado de Justicia Cívica;
- VII.** Expedir constancias de hechos sentados en los libros de registro del Juzgado de Justicia Cívica o copias certificadas de audio y vídeo, cuando por la urgencia del caso lo solicite, cualquier autoridad del fuero común o federal;
- VIII.** Informar diariamente a la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, los asuntos y resoluciones que se hayan dictado;
- IX.** Solicitar a la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica que comisione al personal para realizar notificaciones y diligencias del Juzgado:
- X.** Continuar el trámite de asuntos que hayan quedado sin concluir en el turno próximo anterior;
- XI.** Autorizar con su firma los registros de multas impuestas;
- XII.** Solicitar el auxilio de la o el médico legista y de la o el psicólogo para la emisión de los dictámenes de su especialidad y la realización de las funciones acordé a su profesión cuando se requiera para dictar la resolución correspondiente;
- XIII.** Custodiar los objetos y valores que depositen las personas infractoras;
- XIV.** Recibir a las personas infractoras presentadas por las autoridades competentes;
- XV.** Dar a conocer a las personas remitidas sus derechos y el desarrollo de los procedimientos en materia de falta administrativa;
- XVI.** Informar a la presunta persona infractora el procedimiento del que estará sujeto por la comisión de una falta administrativa, de conformidad con lo establecido en el COREMUN;
- XVII.** Ejercer las atribuciones de la persona mediadora cuando lo faculte la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica;
- XVIII.** Suspender el procedimiento y citar a las personas obligadas a la custodia de la persona remitida en el supuesto de que está padezca alguna enfermedad mental a consideración de la o el médico legista y de la o el psicólogo en turno; de ser el caso, solicitar la intervención del sector salud para proporcionarle la asistencia que se requiera;

**XIX.** Mantener vigilancia a las personas remitidas que denoten peligrosidad o intenciones de evasión hasta que, se inicie la audiencia;

**XX.** Solicitar a la persona remitida en caso de ser extranjera, el documento que acredite su estancia legal en el país; de no acreditarla, avisará a las autoridades migratorias, sin perjuicio de la sanción que le imponga; en el supuesto de que la autoridad migratoria no acuda al aviso, se pondrá en libertad al remitido, una vez concluida su sanción;

**XXI.** Avisar a la Fiscalía General del Estado de Puebla, de aquellos hechos que puedan constituir delito que se persiga de oficio o querrela, aún cuando estos se susciten durante el desarrollo del procedimiento;

**XXII.** Solicitar a las personas servidoras públicas de otros órdenes e instancias de Gobierno, los datos, informes y documentos sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer en sus resoluciones;

**XXIII.** Cuidar que se respete la dignidad y los derechos humanos, impidiendo todo maltrato, abuso físico o verbal, cualquier tipo de discriminación, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas remitidas o que comparezcan al juzgado, preservando los derechos humanos;

**XXIV.** Mantener estrecha comunicación y coordinación con la Fiscalía General del Estado de Puebla;

**XXV.** Ejecutar los arrestos que impongan las autoridades administrativas municipales;

**XXVI.** Conocer y en su caso, sancionar las conductas previstas en el Capítulo 27 del COREMUN;

**XXVII.** Otorgar orientación legal a quien lo solicite y levantar constancia de hechos siempre que se trate de quejas entre particulares a fin de canalizarlos a los órganos correspondientes mediante oficio;

**XXVIII.** Citar a las partes cuando los particulares lo soliciten a través de tres citatorios con apercibimiento a partir del segundo y en caso de no comparecer al tercero citatorio será acreedor a las sanciones establecidas por la normatividad aplicable, y

**XXIX.** Vigilar que los citatorios se realicen cuando menos con tres días de anticipación.

## **SECCIÓN CUARTA DE LA PERSONA DEFENSORA DEL JUZGADO DE JUSTICIA CÍVICA**

**ARTÍCULO 35.** La persona Defensora del Juzgado de Justicia Cívica, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, y tendrá las facultades siguientes:

**I.** Mejorar constantemente los mecanismos tendientes a proporcionar mejores servicios públicos, incluida justicia cívica municipal y la seguridad pública;

**II.** Velar por la defensa de los derechos de la probable persona infractora desde el momento de la detención hasta su puesta en libertad, mismos que tendrá la obligación de informar al primer momento en que tengan comunicación;

**III.** Contar con certificación que acredite conocimientos en materia de derechos de adolescentes, medidas de sanciones especiales y prevención de faltas administrativas en materia de adolescencia;

**IV.** Desempeñar las actividades en el ámbito de su competencia en el Municipio y especialmente informar a las presuntas personas infractoras de sus derechos en el proceso;

V. Aplicar todos sus conocimientos jurídicos y habilidades de litigio en pro de una sanción justa o de la declaración de no responsabilidad cuando la presunta persona infractora fuere inocente de la falta que se le imputa;

VI. Mantener contacto estrecho y permanente con la persona defendida desde el momento de su detención o el primero posible y hasta el de su liberación por la resolución de la no responsabilidad o cumplimiento de la sanción aplicada, entendiéndose que, por ninguna causa se podrá interrumpir esta comunicación por alguna persona propia o ajena a los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y

VII. Presentar y desahogar las pruebas conducentes y los alegatos que correspondan durante el procedimiento y realizar todas las demás acciones que él mismo imponga a la defensa.

## **SECCIÓN QUINTA DE LAS Y LOS MÉDICOS LEGISTAS Y PSICÓLOGOS O PSICÓLOGAS DEL JUZGADO DE JUSTICIA CÍVICA**

**ARTÍCULO 36.** Las y los Médicos Legistas y Psicólogos o Psicólogas del Juzgado de Justicia Cívica dependerán directamente de la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, y tendrán las facultades siguientes:

I. Desempeñar las actividades en el ámbito de su competencia en el Municipio y especialmente realizar a las presuntas personas infractoras las revisiones, análisis y test que se requieran, a fin de determinar de manera concreta e indubitable su estado de salud físico y mental;

II. Realizar su dictamen de manera objetiva por escrito y de ser necesario desahogarlo de manera oral durante las audiencias del proceso, respondiendo los interrogatorios de las partes y de la o el Juez de Justicia Cívica en su caso;

III. Ejecutar las órdenes de la o el Juez de Justicia Cívica en sus ámbitos de competencia;

IV. Apoyar en la creación de medidas y procedimientos para mantener la salubridad e higiene de los Juzgados de Justicia Cívica, y

V. Tratar a las personas probables infractoras con respeto observando los derechos humanos y cuidar en todo momento su dignidad e integridad física y mental.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA PERSONA MEDIADORA DEL JUZGADO DE JUSTICIA CÍVICA**

**ARTÍCULO 37.** La persona Mediadora del Juzgado de Justicia Cívica dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, y tendrá las facultades siguientes:

I. Mejorar constantemente los mecanismos tendientes a proporcionar mejores servicios públicos, incluida justicia cívica municipal y la seguridad pública;

II. Intervenir en el procedimiento administrativo ante el Juzgado de Justicia Cívica, atendiendo a los principios mediación y conciliación;

III. Informar a las partes interesadas en la mediación las reglas a las cuales estará sujeto al procedimiento;

IV. Promover entre las partes interesadas el diálogo a fin de que participen de manera activa en la búsqueda de la solución a la controversia;

V. Abstenerse de intervenir en los procedimientos de mediación entre las partes;

VI. Garantizar que los acuerdos a los que lleguen las partes se encuentren apegados a derecho;

VII. Remitir los acuerdos o convenios que se realicen al Juzgado de Justicia Cívica para que se ratifique y se eleve a resolución administrativa, y

VIII. Informar al Juzgado de Justicia Cívica y de Justicia Cívica Itinerante, el incumplimiento a la resolución administrativa.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL JUZGADO DE JUSTICIA CÍVICA**

**ARTÍCULO 38.** La persona Titular de la Secretaría del Juzgado de Justicia Cívica dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, y tendrán las facultades siguientes:

I. Elaborar las actas de audiencia y el registro de los libros del Juzgado de Justicia Cívica o de las grabaciones de audio y video que correspondan;

II. Tramitar todos los asuntos de la competencia del Juzgado de Justicia Cívica, hasta dejarlos en estado de resolución y supervisar su cumplimiento;

III. Rendir mensualmente a la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica los informes respecto de los asuntos de su competencia;

IV. Hacer entrega de los citatorios que ordene la o el Juez de Justicia Cívica, a más tardar el día siguiente hábil aquel en que lo recibió;

V. Llevar el registro en el libro correspondiente de los citatorios que le son entregados;

VI. Establecer en el acuse del citatorio a quien se entregó, características del domicilio en donde se dejó, así como el nombre y firma de quien lo recibió;

VII. Devolver el citatorio a la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, cuando el domicilio señalado no sea el correcto, asentándose en el acuse la razón respectiva, y

VIII. Coadyuvar para el correcto funcionamiento del Juzgado de Justicia Cívica al que se encuentre adscrito, realizando actividades tendientes a auxiliar la labor de la Jueza o Juez de Justicia Cívica y de los demás funcionarios.

## **SECCIÓN OCTAVA DE LAS JUEZAS Y JUECES DE JUSTICIA CÍVICA ITINERANTE**

**ARTÍCULO 39.** Las Juezas y Jueces de Justicia Cívica Itinerante, dependerán directamente de la persona Titular de la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica, y tendrán las facultades siguientes:

I. Mejorar constantemente los mecanismos tendientes a proporcionar adecuados servicios públicos, incluida justicia cívica municipal y la seguridad pública;

**II.** Aplicar las sanciones establecidas en el COREMUN y en lo no previsto, aplicar supletoriamente las disposiciones legales conducentes;

**III.** Desempeñar las actividades en el ámbito de su competencia en el Municipio, en coordinación con el personal que labore en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, durante el turno correspondiente;

**IV.** Realizar coordinadamente con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, operativos tendientes a garantizar y mantener la seguridad pública y social dentro del Municipio, imponiendo en ese momento, en caso de ser procedente, la sanción respectiva derivada de alguna falta administrativa que resultare del mismo, conforme a las atribuciones conferidas en el COREMUN y en este Reglamento;

**V.** Instruir a los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la remisión de las personas infractoras, a las áreas de seguridad del Juzgado de Justicia Cívica más cercano, en caso de que la sanción administrativa amerite arresto, derivado de los operativos a que se hizo referencia en la fracción anterior;

**VI.** Realizar recorridos estacionarios, móviles y mixtos en el Municipio, través de un vehículo con balizaje, de acuerdo con el programa operativo que para tal efecto diseñe la Secretaría de Seguridad Ciudadana, y

**VII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública, a efecto de que esté en condiciones de continuar el desahogo de sus funciones, los cuales quedarán bajo su mando e instrucciones, durante el tiempo que duren los operativos.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE CONDOMINAL**

### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 40.** La mediación es el procedimiento voluntario por el cual dos o más personas involucradas en un conflicto, asistidas por un tercero imparcial, llamado mediador, conjuntamente participan para dirimir una controversia y elaboran un acuerdo que le ponga fin, gracias a la comunicación que este propicia.

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

**ARTÍCULO 41.** La conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismos la solución de sus diferencias, con ayuda de un tercero neutral y calificado quien propone fórmulas de distensión y arreglo, sin que dichas pautas sean obligatorias para los contendientes.

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

**ARTÍCULO 42.** La mediación y la conciliación procederán de la voluntad expresa de las partes involucradas en someterse a ellas para resolver una controversia común.

**ARTÍCULO 43.** En caso de que, el conflicto expuesto por las partes no sea competencia de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, o no esté dentro de sus facultades, las personas mediadoras y conciliadoras tendrán la obligación de canalizarlos a la dependencia o instancia competente, quien será la encargada de darle su debido proceso, de conformidad con las leyes establecidas.

**ARTÍCULO 44.** En caso de que el invitado a la mediación o conciliación no acuda hasta por dos ocasiones, o en caso de que acudiendo, no se logre celebrar convenio entre las partes, se podrá canalizar a las mismas ante las Dependencias, instancias o instituciones correspondientes, a fin de que promuevan las acciones pertinentes para salvaguardar sus derechos, si así lo decidieren.

**ARTÍCULO 45.** La mediación y la conciliación se rigen bajo los principios siguientes:

**I. Voluntariedad:** La participación de las partes en el procedimiento de mediación o conciliación, debe ser por su propia decisión y no por obligación;

**II. Confidencialidad:** Lo tratado en las sesiones de mediación o conciliación no podrá ser divulgado por la persona Mediadora o Conciliadora, a excepción de los casos en los que la información se refiera a un ilícito penal perseguible de oficio. Las actuaciones que se practiquen en este procedimiento, incluyendo los testimonios o confesiones expresadas por las partes no tendrán valor probatorio, ni incidirán en los juicios que se puedan seguir en los Tribunales;

**III. Flexibilidad:** El procedimiento de mediación prescindirá de toda forma estricta, para poder responder a las necesidades de las personas mediadas o conciliadas;

**IV. Neutralidad.** La persona Mediadora o Conciliadora debe mantener una postura mentalidad equilibrada para no ceder a sus inclinaciones o preferencias;

**V. Imparcialidad:** La persona Mediadora o Conciliadora deberá actuar libre de favoritismos, inclinaciones, prejuicios o rituales, tratando a las partes con absoluta objetividad, sin hacer diferencia alguna;

**VI. Equidad:** La persona Mediadora o Conciliadora, debe procurar que el acuerdo al que lleguen las partes sea comprendido por éstos y satisfaga los intereses de manera justa;

**VII. Legalidad:** Son materia de este procedimiento, los conflictos derivados de los derechos que pueden ser objeto de convenio, y

**VIII. Honestidad.** La persona Mediadora o Conciliadora debe abstenerse de intervenir cuando, a su juicio, cree que tal acción sería a favor de los intereses de alguna de las partes. Tampoco intervendrá o dará por fracasada la mediación, cuando por su naturaleza o la conducta de las personas interesadas, el asunto no sea mediable o conciliable.

**ARTÍCULO 46.** El procedimiento de arbitraje lo substanciará la Sindicatura, de conformidad con la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y su Reglamento, teniendo como característica la resolución de controversias bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe, iniciando siempre a petición de parte.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE CONDOMINAL**

**ARTÍCULO 47.** La Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, dependerá directamente de la persona Titular de la Sindicatura, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

**I.** Atender a la ciudadanía sin distinción alguna, en los casos de solicitud de una mediación o conciliación;

**II.** Conducir el funcionamiento de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, vigilando que se cumpla con los objetivos establecidos;

**III.** Otorgar apoyo en los procesos de mediación y conciliación, cuando alguna persona Mediadora o Conciliadora lo solicite, ya sea de supervisión, mediación, intervención, co-mediación, remediación o reconciliación;

**IV.** Excusar a las personas mediadoras de conocer del procedimiento de mediación, en caso de existir algún interés por parte de éstos;

**V.** Supervisar y autorizar los convenios que le sean presentados por el Departamento de Mediación y Conciliación; **VI.** Proponer, a la persona Titular de la Sindicatura, programas y convenios para la promoción de la cultura de la paz a través de la mediación o conciliación, así como de intercambio de conocimientos, en coordinación con las diferentes entidades públicas y privadas;

**VII.** Actualizar al personal a su cargo, en materia de medios alternativos de solución de conflictos;

**VIII.** Apoyar a la persona Titular de la Sindicatura para substanciar los procedimientos de arbitraje y de verificación e inspección, presentándole los proyectos respectivos, para su análisis, aprobación y posterior ejecución;

**IX.** Emitir el acuerdo que instruya a las personas verificadoras, la realización de las inspecciones necesarias, que se deriven de las solicitudes requeridas por los administradores, condóminos o cualquiera poseedora, en términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y su Reglamento, y

**X.** Dar cabal cumplimiento, a las disposiciones legales establecidas en la Ley Condominal y su Reglamento.

### **SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN**

**ARTÍCULO 48.** El Departamento de Mediación y Conciliación, estará adscrito a la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

**I.** Fungir como persona Mediadora o Conciliadora en el ámbito de su competencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran;

**II.** Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, los mecanismos de difusión de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, en coordinación con la Área de Comunicación Social del Ayuntamiento;

**III.** Participar en conferencias y eventos académicos que tengan como finalidad la difusión y promoción de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal;

**IV.** Coadyuvar con la persona de Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, en el desempeño de sus funciones, a efecto de proporcionar un servicio adecuado en beneficio de los habitantes del Municipio;

**V.** Ejercer con probidad, eficiencia y respeto los principios establecidos en el presente Reglamento;

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

**VII.** Guardar la debida confidencialidad, respecto de la información obtenida debido a su intervención, así como el sentido de las actuaciones y los convenios en que intervenga;

**VIII.** Excusarse de participar en un procedimiento, cuando exista interés de cualquier tipo en el mismo;

**IX.** Verificar que el personal a su cargo genere la documentación que deben firmar las personas participantes en los procesos de mediación y conciliación, al iniciar la sesión de que se trate, incluyendo el acuerdo de participación en el procedimiento respectivo y solicitud del servicio;

**X.** Revisar y aprobar el convenio de mediación o conciliación elaborado por el personal a su cargo, de conformidad con lo que hayan acordado las personas participantes en los procesos de mediación y conciliación, y en su caso, presentarlo a la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal para su autorización;

**XI.** Canalizar a las y los ciudadanos que solicitaron algún servicio a la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, a la Dependencia, Entidad o Instituciones competentes, elaborando una recomendación para recibir atención inmediata, y

**XII.** Registrar a cada solicitante y el lugar al que se le canalizó, en la base de datos de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal.

## **SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE**

**ARTÍCULO 49.** El Departamento Arbitraje, estará adscrito a la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

**I.** Orientar a las y los condóminos, a los residentes de las y los condominios, a las y los representantes de la mesa directiva o la persona administradora, en lo referente al procedimiento de arbitraje;

**II.** Coadyuvar con la persona Titular de la Sindicatura, en el trámite y resolución del procedimiento de arbitraje en términos la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y su Reglamento;

**III.** Verificar si la demanda de arbitraje cumple con los requisitos establecidos por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y su Reglamento, informando a la persona Titular de la Sindicatura o a la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, sobre la procedencia y aceptación de esta;

**IV.** Verificar que se notifique a las personas interesadas los acuerdos que se dicten en el procedimiento de arbitraje por la persona Titular de la Sindicatura o a la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, en términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y su Reglamento;

**V.** Proponer, a la persona Titular de la Sindicatura o a la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, para su validación, el proyecto de acuerdo que inicia el procedimiento arbitral mediante el desahogo de la demanda;

**VI.** Citar a audiencia inicial a las partes interesadas, y a la parte demandada a contestar el escrito inicial, previo acuerdo la persona Titular de la Sindicatura o a la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal;

**VII.** Coordinarse con la persona Titular del Departamento de Verificación e Inspección, a efecto de hacerse llegar de medios probatorios que permitan a la persona Titular de la Sindicatura o a la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, emitir una resolución que ponga fin al procedimiento arbitral o de Verificación e Inspección;

**VIII.** Seguir en todos sus términos las etapas del procedimiento arbitral, de conformidad con la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y su Reglamento, realizando los proyectos de acuerdos respectivos, para la autorización de la persona Titular de la Sindicatura o a la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal;

**IX.** Proponer a las partes involucradas en el procedimiento arbitral, sometan su controversia a una sesión de mediación, antes de emitir el laudo respectivo, previa autorización de la persona Titular de la Sindicatura o a la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal;

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

**XI.** Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Mediación Conciliación y Arbitraje Condominal, 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 para que la haga valer por la vía administrativa correspondiente a favor de la hacienda pública municipal;

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

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

**XIV.** Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal en el desempeño de sus funciones, a efecto de proporcionar un servicio adecuado en beneficio de la población del Municipio.

## **SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN**

**ARTÍCULO 50.** El Departamento de Verificación e Inspección, estará adscrito a la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

**II.** Coadyuvar con la persona Titular de la Sindicatura, en el trámite y resolución del procedimiento de verificación e inspección, en términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y su Reglamento;

**III.** Revisar si la solicitud de verificación e inspección cumple con los requisitos establecidos por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y su Reglamento, informando a la persona Titular de la Sindicatura y de la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje, sobre la procedencia y aceptación de esta;

**IV.** Verificar que se notifique a los interesados, los acuerdos que se dicten en el procedimiento de verificación e inspección por la persona Titular de la Sindicatura y de la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje, en términos de la Ley Condominal y su Reglamento;

**V.** Proponer, a la persona Titular de la Sindicatura y de la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje, para su validación, el proyecto de acuerdo que inicia el procedimiento de verificación e inspección;

**VI.** Ordenar las inspecciones necesarias, derivadas de las solicitudes requeridas por el administrador, condómino o cualquier poseedor, en términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y su Reglamento, previo acuerdo de la persona Titular de la Sindicatura y de la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje;

**VII.** Remitir a la persona Titular del Departamento de Arbitraje, los reportes de inspección que hayan sido requeridos por este, a efecto de hacerle llegar medios probatorios que permitan emitir una resolución que ponga fin al procedimiento arbitral;

**VIII.** Seguir en todos sus términos las etapas del procedimiento de verificación e inspección, de conformidad con la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla y su Reglamento, realizando los proyectos de acuerdos respectivos, para la autorización de la persona Titular de la Sindicatura y de la persona Titular de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal;

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

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

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

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 51.** En caso de ausencia de la persona Titular de la Sindicatura, ésta deberá sujetarse a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 52.** Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona Titular de Sindicatura, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Sindicatura. En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, las personas Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona Titular de la Sindicatura.

## TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 53.** El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Sindicatura Municipal a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

**ARTÍCULO 54.** Las personas servidoras públicas de la Sindicatura, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan, en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor el uno de enero de dos mil veinticinco, instruyéndose a la Secretaría del Ayuntamiento a notificar su publicación por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Sindicatura del Honorable Ayuntamiento de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha 31 de diciembre del año 2021.

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

**CUARTO.** En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior para los fines de orden administrativo.

**QUINTO.** Se respetarán los derechos laborales de las personas servidoras públicas adscritas a la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, entendiéndose que las adecuaciones realizadas en las Unidades Administrativas que la integran responden a la armonización del presente instrumento normativo con la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027, por lo que ello no implica la extinción de las prestaciones y derechos con las que cuentan, de conformidad con la normatividad en materia laboral aplicable.

**SEXTO.** Se solicita al Presidente Municipal expida los nombramientos correspondientes, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 91 fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal.

**SÉPTIMO.** Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen hasta que éstas se incorporen a las nuevas, en términos de este Reglamento.

**OCTAVO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

**NOVENO.** Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales que disponen las Unidades Administrativas de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla para el cumplimiento de sus atribuciones, se entenderán asignados a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Reglamento, incluyendo los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.