**ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**
**H. AYUNTAMIENTO DE OCOTEPEC, PUEBLA**
**ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027**

En el Municipio de Ocotepec, Estado de Puebla, siendo las ocho horas con siete minutos del día primero de julio del año dos mil veintiséis, en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, se encuentran reunidos integrantes del H. Ayuntamiento que fungirán en el periodo 2024-2027. Presidente Municipal, Regidores, Síndico Municipal, así como la Secretaria del H. Ayuntamiento, quien actúa y da fe de la presente, con fundamento en los artículos 70, 73, 74 primer párrafo, 76, 77, y 91 todos de la Ley Orgánica Municipal, para celebrar la presente **Sesión Extraordinaria**, bajo el siguiente:----------

----------**ORDEN DEL DÍA** ----------

---

**PRIMERO. -** Lista de asistencia.

**SEGUNDO**. - Verificación del Quorum Legal y declaratoria de validez de la sesión.

**TERCERO.** – Análisis, Discusión y, en su caso, Aprobación de la Figura de Notificador Adscrita a la Contraloría Municipal Del H. Ayuntamiento de Ocotepec, Puebla

**CUARTO.** – Análisis, Discusión y, en su caso, Aprobación para la Entrega de Oficio de Comisión y Gafete de la Figura de Notificador Adscrita a la Contraloría Municipal Del H. Ayuntamiento de Ocotepec, Puebla

**QUINTO**. - Cierre de la Sesión**.**

Toma la palabra el C. Roberto Romero Hernández, Presidente Municipal, manifestando; bienvenidos señoras y señores integrantes de este Honorable Cabildo, agradezco su presencia para celebrar esta **Sesión Extraordinaria**, instruyo a la Secretaria inicie con el:----

---

----------**DESAHOGO DEL ORDEN DE DIA** ----------

---

**PRIMERO. -** A continuación, se realiza el pase de lista de los asistentes a esta sesión, a la que fueron convocados ----------

---

**C. Roberto Romero Hernández,** Presidente Municipal.....**PRESENTE**

**C. Lucia Toribio Nava,** Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad pública y Protección Civil.....**PRESENTE**

**C. Alejandro Carmona Pioquinto**, Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.....**PRESENTE**

**C. Jorge Carlos Linares Hernández**, Regidor de industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.....**PRESENTE**

**C. Alfredo García Hernández**, Regidor de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.....**PRESENTE**

**C. Paula Martínez Reyes**, Regidora de Salubridad y Asistencia Pública.....**PRESENTE**

**C. Gabriela López Álvarez**, Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.....**PRESENTE**

**C. Silvia Parra Orta**, Regidora de Ecología y Medio Ambiente.....**PRESENTE**

**C. Baldomero Ortega Hernández**, Regidor de Parques, Panteones y Jardines.....**PRESENTE**

**C. Obdulia Hernández Cruz**, Síndico Municipal.....**PRESENTE**

**C. Jessica Miriam Minero Santos**, Secretaria del H. Ayuntamiento .....**PRESENTE**

**SEGUNDO. -** Señoras y Señores integrantes del H. Cabildo, me permito comunicarles que después de verificar la **lista de asistencia**, se encuentran presentes la mayoría de Regidores integrantes de este Cuerpo Edilicio, Sindico y Presidente Municipal por lo que en términos de lo dispuesto por los artículos 76, 77 y 78 de la Ley Orgánica Municipal **existe el Quórum Legal** para el desarrollo de la misma. **El C. Roberto Romero Hernández, Presidente Municipal** haciendo uso de la palabra procede a realizar la instalación de la presente **Sesión Extraordinaria** y declara la validez de la misma. ----------
---
---

**TERCERO. – Análisis, Discusión y, en su caso, Aprobación de la Figura de Notificador Adscrita a la Contraloría Municipal Del H. Ayuntamiento de Ocotepec, Puebla.**

**DESAHOGO**

Con fundamento en las disposiciones aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Puebla; la Ley Orgánica Municipal de Puebla, particularmente las disposiciones relativas a la Contraloría Municipal; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Procedimiento Contencioso

Administrativo del Estado de Puebla; y demás ordenamientos aplicables, se somete a consideración del Honorable Ayuntamiento el presente Punto de Acuerdo.

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, y que el Ayuntamiento se encuentra facultado para emitir los acuerdos y disposiciones necesarios para la adecuada organización y funcionamiento de la administración municipal.

**SEGUNDO.** Que la Ley Orgánica Municipal establece la existencia de la Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control (OIC), con funciones de auditoría, control, evaluación y, en los términos de la legislación aplicable, de sustanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa. La propia Ley reconoce la autonomía técnica y de gestión de la Contraloría y le asigna atribuciones de control y seguimiento.

**TERCERO.** Que para el adecuado ejercicio de las atribuciones de la Contraloría Municipal resulta necesario contar con mecanismos administrativos que permitan realizar, documentar y controlar oportunamente las notificaciones, citaciones, requerimientos y demás Comunicaciones que deban practicarse dentro de los asuntos de su competencia.

**CUARTO.** Que la creación de una figura de Notificador adscrita a la Contraloría Municipal no implica la delegación de las atribuciones decisorias de la autoridad competente, sino la instrumentación material de las diligencias de notificación que sean ordenadas por escrito por la autoridad que legalmente corresponda.

**QUINTO.** Que resulta necesario cumplir el Acuerdo para las diligencias de notificación las cuales deberán practicarse observando en todo momento las formalidades previstas en el ordenamiento que rija el procedimiento de que se trate, así como los principios de legalidad, seguridad jurídica, debido proceso, imparcialidad, objetividad, confidencialidad y respeto a los derechos de las personas.

**SEXTO.** Que el establecimiento de reglas internas para la recepción, registro, comisión, práctica y devolución de las diligencias permitirá fortalecer el control documental de la Contraloría Municipal y facilitar la debida integración de los expedientes administrativos.

**Por lo anteriormente expuesto, se somete a consideración del Honorable Ayuntamiento el siguiente:**

**ACUERDO**

**PRIMERO. CREACIÓN DE LA FIGURA DE NOTIFICADOR.** Se crea la figura de NOTIFICADOR ADSCRITO A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCOTEPEC, PUEBLA, como función de apoyo técnico-administrativo para la práctica material de las diligencias de notificación que sean ordenadas por escrito por la autoridad municipal competente, sin que ello implique delegación de facultades decisorias que la ley reserve a determinada autoridad; sujetándose a la estructura orgánica, Plantilla de personal y disponibilidad presupuestal

**SEGUNDO. OBJETO.** La figura de Notificador tendrá por objeto recibir, registrar, custodiar, practicar y devolver las diligencias de notificación, citación, requerimiento y demás comunicaciones oficiales que le sean encomendadas por la Contraloría Municipal,

dentro de los asuntos que legalmente correspondan a ésta, observando las formalidades establecidas en cada ordenamiento aplicable.

**TERCERO. ADSCRIPCIÓN Y DEPENDENCIA FUNCIONAL.** La persona servidor(a) pública que, en su caso, desempeñe la figura de Notificador estará adscrita administrativamente al H. Ayuntamiento de Ocotepec, Audi y, para el ejercicio de las diligencias que constituyen el objeto del presente Acuerdo, dependerá funcionalmente de la Contraloría Municipal, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Presidencia Municipal y a las demás autoridades municipales en materia de administración de personal.

**CUARTO. DESIGNACIÓN Y HABILITACIÓN.** La persona titular de la Contraloría Municipal propondrá a la persona servidora pública que proceda a desempeñar la figura de Notificador, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Tener la ciudadanía Mexicana, en pleno uso de sus derechos;
II. Contar con los conocimientos en materia de derecho, aptitudes y capacidad necesarios para el adecuado desempeño de las diligencias de notificación;
III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho legalmente expedido, o en su caso comprobar estudios de licenciatura en derecho con 70% de créditos académicos;
IV. No encontrarse legalmente impedido(a) o incursa en alguna causa de incompatibilidad, impedimento o conflicto de interés para el desempeño de la función;
V. No haber sido condenada mediante sentencia firme por delito doloso, siempre que ello sea incompatible con el desempeño de la función, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
VI. Los demás requisitos que en su caso establezcan las diversas disposiciones legales aplicables.

La persona titular de la Controlaría Municipal una vez realizada la selección correspondiente, canalizara a la persona servidora pública ante la autoridad competente, a efecto de que se realice el nombramiento o adscripción que corresponda conforme a la normativa municipal. La práctica de cada diligencia deberá estar respaldada por el oficio, acuerdo, proveído, citatorio, requerimiento o determinación emitido por autoridad competente, y por el oficio de comisión o habilitación correspondiente cuando resulte necesario.

**QUINTO. ATRIBUCIONES.** La persona Notificadora tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Recibir de la Contraloría Municipal los documentos que deban notificarse y verificar que se encuentren completos, legibles, debidamente suscritos y, en su caso, acompañados de sus anexos.
II. Registrar la fecha y hora de recepción de cada documento, el expediente o asunto de origen, la autoridad que ordena la diligencia y el domicilio o lugar señalado para practicarla.
III. Practicar las notificaciones, citaciones y requerimientos que le sean encomendados, dentro de los plazos y términos establecidos en el ordenamiento aplicable.
IV. Identificarse plenamente como persona servidora pública Notificadora y mostrar el documento o gafete institucional que acredite su carácter.
V. Cerciorarse, en los términos que establezca la legislación aplicable, de que el lugar en el que se practica la diligencia corresponde al domicilio o sitio señalado para la notificación.
VI. Asentar en la razón o constancia correspondiente las circunstancias de tiempo, modo y

lugar de la diligencia, así como los hechos relevantes que se hayan presentado durante su práctica.
VII. Recabar, cuando legalmente proceda, la firma de la persona con quien se entienda la diligencia y dejar constancia de cualquier negativa a firmar o recibir la documentación.
VIII. Cuando la diligencia no pueda practicarse, hacer constar de manera circunstanciada la causa que lo impidió y devolver inmediatamente la documentación a la Contraloría Municipal para que determine lo conducente.
IX. Entregar a la Contraloría Municipal las constancias originales de las diligencias practicadas para su incorporación al expediente respectivo.
X. Mantener estricta confidencialidad respecto de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones.
XI. Abstenerse de realizar actos que impliquen interpretación, modificación, ampliación o alteración del contenido de los actos administrativos que deba notificar.
XII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que correspondan a la naturaleza de su función.

**SEXTO. FORMALIDADES DE LAS DILIGENCIAS.** Las diligencias de notificación deberán practicarse estrictamente conforme a las formalidades previstas en el ordenamiento que rija el procedimiento respectivo. El presente Acuerdo no sustituye, modifica ni amplía las reglas legales relativas a las formas de notificación, plazos, domicilios, personas con quienes puede entenderse la diligencia, citatorios, notificación por instructivo, estrados, medios electrónicos o cualquier otra modalidad prevista legalmente.

**SÉPTIMO. IMPARCIALIDAD Y AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS.** La persona Notificadora deberá conducirse con imparcialidad y objetividad. Deberá informar inmediatamente a la Contraloría Municipal cualquier circunstancia que pueda generar conflicto de interés, impedimento, interés personal o cualquier otra situación que comprometa la legalidad o apariencia de imparcialidad de la diligencia.

**OCTAVO. PROHIBICIONES.** La persona Notificadora se abstendrá de:

I. Alterar, sustituir, ocultar o destruir documentos;
II. Recibir dinero, dádivas, documentos de valor o cualquier beneficio con motivo de una diligencia;
III. Adelantar información reservada o confidencial a las personas involucradas;
IV. Negociar, conciliar o intervenir en el fondo del asunto;
V. Permitir que personas ajenas intervengan en la práctica de la diligencia; y
VI. Realizar cualquier conducta contraria a las disposiciones legales aplicables.

**NOVENO. CONTROL Y REGISTRO.** La Contraloría Municipal llevará un registro de las diligencias encomendadas, que deberá contener, cuando menos:

a) fecha y hora de recepción;

b) autoridad que ordena la diligencia;

c) número de oficio, acuerdo o expediente;

d) nombre de la persona a notificar;

e) domicilio o lugar de diligencia;

f) fecha de comisión; g) fecha y resultado de la diligencia;

h) fecha de devolución de la constancia; y

SÍNDICO MUNICIPAL OCOTEPEC, PUE. 2024-2027
REGIDURÍA DE PARQUES, PANTEONES Y JARDINES OCOTEPEC, PUE. 2024-2027
REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS OCOTEPEC, PUE. 2024-2027
REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIEN OCOTEPEC, PUE. 2024-20
REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA OCOTEPEC, PUE. 2024-2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL OCOTEPEC, PUE. 2024-2027
REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, CULTURA Y GANADERÍA OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

i) observaciones relevantes.

**DÉCIMO. IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR LA DILIGENCIA.** Cuando no sea posible practicar la diligencia, la persona Notificadora deberá elaborar la razón circunstanciada correspondiente, indicando las circunstancias que impidieron su realización. La documentación deberá devolverse a la Contraloría Municipal, sin que la persona Notificadora pueda modificar por cuenta propia la modalidad, domicilio, plazo o contenido de la diligencia ordenada.

**DÉCIMO PRIMERO. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.** La persona Notificadora deberá guardar confidencialidad respecto de la información, documentos y datos personales que conozca con motivo de su función, observando las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y responsabilidades administrativas.

**DÉCIMO SEGUNDO. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.** El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Acuerdo y en las disposiciones legales aplicables dará lugar, en su caso, a las responsabilidades administrativas que correspondan, previa sustanciación del procedimiento respectivo y con respeto a las garantías de legalidad y debido proceso.

**DÉCIMO TERCERO. RECURSOS Y MEDIOS MATERIALES.** El Ayuntamiento, conforme a su disponibilidad presupuestal y administrativa, proporcionará los recursos materiales necesarios para el adecuado desempeño de la figura de Notificador, incluyendo identificación institucional y los medios necesarios para el registro y resguardo de las constancias.

**DÉCIMO CUARTO. CAPACITACIÓN.** La Contraloría Municipal en **la medida de la disponibilidad presupuestal proporcionar o gestionar la capacitación** de la persona Notificadora en materia de formalidades de notificación, responsabilidades administrativas, protección de datos personales, archivo y manejo de documentación, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento, sin perjuicio de su publicación cuando ésta sea legalmente exigible.

**SEGUNDO.** Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, la Contraloría Municipal deberá proponer, en su caso, a la persona que desempeñará la figura de Notificador y establecer los formatos internos de comisión, razón de notificación, control de diligencias y devolución de constancias.

**TERCERO.** Las diligencias que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Acuerdo continuarán rigiéndose por las disposiciones aplicables al procedimiento de origen.

**CUARTO.** La Contraloría Municipal deberá realizar las adecuaciones administrativas que resulten necesarias para la debida implementación del presente Acuerdo.

SÍNDICO MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE PARQUES, PANTEONES Y JARDINES
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
OCOTEPEC, PUE. 2024-

REGIDURÍA DE SANIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, FESTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

Una vez analizado de manera suficiente se somete a votación de los integrantes del H. Cabildo, se quedó que este punto es----------

----------APROBADO POR UNANIMIDAD

**CUARTO.** – Análisis, Discusión y, en su caso, Aprobación para la Entrega de Oficio de Comisión y Gafete de la Figura de Notificador Adscrita a la Contraloría Municipal Del H. Ayuntamiento de Ocotepec, Puebla.

Una vez analizado de manera suficiente se somete a votación de los integrantes del H. Cabildo, se quedó que este punto es----------

----------APROBADO POR UNANIMIDAD

**QUINTO.**- Cierre de la Sesión

Dentro de este punto de los del orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, dando aprobación unánime y previa lectura de la presente, siendo las once horas con cincuenta y dos minutos del primero de julio del año dos mil veintiséis, se da por concluida la presente **Sesión Extraordinaria**, firmando al calce y al margen quienes en ella intervinieron. Doy fe, la Secretaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocotepec, Puebla. ----------

---

---

C. Roberto Romero Hernández

Presidente Municipal

de Ocotepec, Puebla.

**C. Lucia Toribio Nava**

Regidora de Gobernación, Justicia,

Seguridad Pública y Protección Civil

**C. Alejandro Carmona Pioquinto**

Regidor de Patrimonio y Hacienda

Pública Municipal

**C. Alfredo García Hernández**
Regidor de Desarrollo Urbano,
Obras y Servicios Públicos

**C. Jorge Carlos Linares Hernández**
Regidor de Industria, Comercio,
Agricultura y Ganadería

**C. Paula Martínez Reyes**
Regidora de Salubridad y
Asistencia Pública

**C. Gabriela López Álvarez**
Regidora de Educación Pública,
Actividades Culturales, Deportivas
y Sociales

**C. Silvia Parra Orta**
Regidora de Ecología y
Medio Ambiente

**C. Baldomero Ortega Hernández**
Regidor de Parques, Panteones y Jardines

**C. Obdulia Hernández Cruz**
Síndico Municipal

**C. Jessica Miriam Minero Santos**
Secretario del H. Ayuntamiento
doy fe

La presente hoja de firmas corresponde a el Acta de Sesión Extraordinaria del día primero de julio del año dos mil veintiséis del Municipio de Ocotepec, Estado de Puebla.