

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

12/jun/2020	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 17 de marzo de 2020, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.
-------------	---

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN 4

TÍTULO PRIMERO 4

CAPÍTULO ÚNICO 4

DISPOSICIONES GENERALES 4

 ARTÍCULO 1 4

 ARTÍCULO 2 4

TÍTULO SEGUNDO 5

CAPÍTULO ÚNICO 5

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN 5

 ARTÍCULO 3 5

 ARTÍCULO 4 5

 ARTÍCULO 5 5

 ARTÍCULO 6 6

TÍTULO TERCERO 6

DE LAS ATRIBUCIONES 6

CAPÍTULO PRIMERO 6

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 6

 ARTÍCULO 7 6

 ARTÍCULO 8 6

CAPÍTULO SEGUNDO 8

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES 8

 ARTÍCULO 9 8

 ARTÍCULO 10 9

CAPÍTULO TERCERO 10

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 10

 ARTÍCULO 11 10

 ARTÍCULO 12 11

 ARTÍCULO 13 12

 ARTÍCULO 14 15

 ARTÍCULO 15 16

 ARTÍCULO 16 17

 ARTÍCULO 17 17

 ARTÍCULO 18 18

 ARTÍCULO 19 19

 ARTÍCULO 20 20

 ARTÍCULO 21 22

 ARTÍCULO 22 23

 ARTÍCULO 23 24

 ARTÍCULO 24 24

TÍTULO CUARTO 25

CAPÍTULO ÚNICO	25
DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO, LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA	25
ARTÍCULO 25	25
ARTÍCULO 26	25
ARTÍCULO 27	25
ARTÍCULO 28	25
TRANSITORIOS	27

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, el cual está integrado por el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico, en términos de lo dispuesto por los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica Municipal;

II. Dependencias: Aquéllas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada;

III. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos que integran la Administración Pública Paramunicipal;

IV. Municipio: El Municipio de San Martín Texmelucan;

V. Normatividad Presupuestal: La Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;

VI. Presidente: El Presidente del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;

VII. Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;

VIII. Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;

IX. Secretario: El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;

X. Sesión de Cabildo: Reunión que efectúan los miembros del Ayuntamiento como cuerpo colegiado con la finalidad de conocer, discutir y en su caso aprobar la instrumentación de medidas específicas que resuelvan las necesidades colectivas que enfrenta la sociedad que representan. Es el acto de Gobierno Municipal de mayor investidura, y

XI. Unidades Administrativas: Las Direcciones, Coordinaciones, Unidades o Jefaturas de Departamento que integran la estructura orgánica de la Secretaría.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3

La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal, así como otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables.

ARTÍCULO 4

La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Presidente o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 5

Para la planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas que le estarán jerárquicamente subordinadas:

I. Secretario:

I.1. Jefatura de Oficialía de partes.

I.2 Jefatura Administrativa de Secretaría del Ayuntamiento.

II. Dirección Jurídica:

II.1 Jefatura Jurídica Administrativa.

II.2. Jefatura de Cabildo.

- II.3. Jefatura de Convenios y Contratos.
- II.4. Jefatura de Derecho Administrativo.
- II.5. Jefatura Consultiva.
- III. Dirección de Archivo Municipal;
- IV. Dirección de Registro Civil:
 - I.V.1. Jefatura de Registro Civil.
- V. Dirección de Bienes Patrimoniales:
 - V.1. Jefatura de Bienes Inmuebles.
- VI. Dirección de Juzgados municipales.

ARTÍCULO 6

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos, conforme las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 7

Corresponde originalmente al Secretario la representación de la Secretaría y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus Atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, mediante acuerdo expreso por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 8

Además de aquéllas establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado, el Secretario tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Establecer y dirigir la política general de la Secretaría;
- II. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba del Presidente o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;

- III. Asistir a las sesiones de Cabildo, teniendo voz informativa, careciendo de voto;
- IV. Asistir en la medida de sus facultades a los Regidores o a las Comisiones que requieran opinión u observaciones referentes a los asuntos que deban aprobarse o subirse al Cabildo;
- V. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría;
- VI. Suscribir convenios, contratos y acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos que en términos de ley sean competencia de la Secretaría;
- VII. Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser reportados de manera mensual en la Noticia Administrativa y Estadística del mes de que se trate;
- VIII. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- IX. Llevar a cabo el control de los bienes arrendados por el Ayuntamiento, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- X. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- XI. Coordinar la identificación de las acciones para la consecución de los objetivos de la planeación en las materias de su competencia, así como para su evaluación y reconducción en los casos que proceda;
- XII. Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIII. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la Normatividad Presupuestal aplicable;
- XIV. Crear y, en su caso, presidir comisiones internas en la Secretaría;
- XV. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XVI. Promover la adecuación y actualización del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría;

XVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo, y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, el Presidente o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo. Son facultades no delegables las contenidas en las fracciones I, II, IV, V y XII de este artículo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES

ARTÍCULO 9

Al frente de cada Dirección habrá un Director, a quien además de las atribuciones específicas que les confiera el presente Reglamento, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones comunes:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;

II. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que el Secretario determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IV. Proponer al Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Realizar y ejecutar los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción, promoviendo y difundiendo su contenido;

VI. Formular los anteproyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos que le correspondan, así como de las modificaciones a los mismos, someterlos a la consideración del Secretario y, una vez autorizado, definir los criterios de distribución

por programa, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Someter a la consideración del Secretario, los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas de su adscripción;

VIII. Establecer, las políticas, lineamientos, criterios, y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;

IX. Dirigir, coordinar, planear, programar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario;

X. Proponer al Secretario la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas de su adscripción, para someterlo a consideración del Ayuntamiento para su posterior aprobación en Sesión de Cabildo;

XI. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo a las normas y políticas que emita el Secretario;

XII. Coordinarse con otras Dependencias y Entidades, cuando sea procedente, para la resolución de los asuntos que les sean encomendados;

XIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo;

XIV. Informar periódicamente al Secretario el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo, y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento, el Presidente, el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con dependencias y entidades públicas.

ARTÍCULO 10

Al frente de cada Departamento habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia;

II. Elaborar el anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos relativo a su Unidad Administrativa;

- III. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad establecida y someterlos a consideración de superior inmediato;
- IV. Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica requerida por las Unidades Administrativas, en materia de su competencia;
- V. Elaborar, informes mensuales a su Director, sobre los resultados obtenidos por la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración en el ámbito de su competencia;
- VII. Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados, y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como aquéllas que le asigne el Director General.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 11

La oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir la correspondencia que sea dirigida al Ayuntamiento y a la Secretaría;
- II. Resguardar y actualizar el sello fechador que acredite la recepción de documentos dirigidos al Ayuntamiento, a la Secretaría o en general a alguna de las Áreas del Ayuntamiento o que formen parte de la Administración Pública Municipal de San Martín Texmelucan;
- III. Turnar la correspondencia recibida a la Unidad Administrativa competente para la atención correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de recepción;
- IV. Notificar a la instancia competente la correspondencia que reciba, misma que deberá ser entregada a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de su recepción, salvo que por la distancia resulte imposible su entrega en el plazo señalado;

- V. Notificar acuerdos, oficios, citatorios o documentos oficiales por medio de estrados en los casos en que sea legalmente procedente;
- VI. Llevar un registro de entradas y salidas de la correspondencia recibida;
- VII. Determinar las rutas de entrega establecidas para los notificadores;
- VIII. Verificar la correspondencia entre las rutas de entrega y la bitácora elaborada al efecto;
- IX. Elaborar un reporte estadístico de actividades realizadas por el Área a su cargo;
- X. Presentar a la Secretaria un informe mensual de las actividades realizadas por la Oficialía de partes, y
- XI. Atender a las demás funciones que le indique la Secretaria del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12

La Jefatura Administrativa de Secretaría del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Crear y mantener actualizado el Padrón de Ciudadanos del Municipio;
- II. Elaborar constancias de los datos asentados en el Padrón de Ciudadanos del Municipio;
- III. Determinar los requisitos que deberán satisfacerse para la expedición de los certificados de vecindad y ausencia de vecindad;
- IV. Elaborar en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, y la fracción que antecede, los certificados de vecindad y ausencia de vecindad;
- V. Notificar en un plazo máximo de tres días hábiles los certificados y constancias a que hacen referencia las fracciones II, III y IV del presente artículo;
- VI. Proporcionar los formatos de solicitud de los trámites competencia del Departamento a su cargo;
- VII. Practicar visitas domiciliarias y demás gestiones necesarias con el objeto de corroborar las situaciones de hecho que resulten determinantes para la expedición de los certificados y constancias a que hacen referencia las fracciones II y III del presente artículo;

- VIII. Presentar a la Secretaría del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas en el Departamento a su cargo;
- IX. Someter a consideración de la Secretaría del Ayuntamiento los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos así como aquéllos correspondientes a los Programas Operativos Anuales que atañen al Departamento su cargo;
- X. Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XII. Empadronar a los jóvenes anticipados, clase del año correspondiente y remiso que deban prestar el Servicio Militar Nacional;
- XIII. Recibir las solicitudes para el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector de la Zona Militar correspondiente;
- XIV. Revisar la documentación que los jóvenes presenten para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XV. Informar a los ciudadanos que lo soliciten los requisitos para la reposición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- XVI. Dar a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- XVII. Coordinar con el personal de la Unidad Administrativa a su cargo la transcripción del formato de la hoja de datos y libro de registro de las personas que realizan el Servicio Militar Nacional, y Orden Jurídico Poblano;
- XVIII. Proponer la convocatoria de alistamiento para el Servicio Militar Nacional, así como organizar el sorteo, y
- XIX. Custodiar las Actas de Sesión de Cabildo y sus Anexos mientras no sean remitidos al Archivo Municipal para su guarda definitiva;

ARTÍCULO 13

El Director Jurídico estará adscrito al Secretario y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones y obligaciones que señala el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente al Secretario, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que le formulen las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;
- II. Elaborar y proponer al Secretario, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;
- III. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Secretario;
- IV. Coordinarse con la Sindicatura Municipal, con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el objeto de que el Síndico ejerza la representación judicial del Ayuntamiento;
- V. Coordinarse con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que les correspondan, así como asesorar a las mismas sobre aquellos asuntos jurídicos que atañen a la Secretaría;
- VI. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;
- VII. Representar a la Secretaría en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponde al Síndico Municipal, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;
- VIII. Solicitar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las

resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;

IX. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o cualquier otro miembro de la misma, citado en calidad de autoridad responsable, o cuando la Dependencia comparezca en carácter de tercero perjudicado;

X. Informar oportunamente a la Sindicatura respecto de hechos presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean perpetrados en contra de los intereses que representa la Secretaría, a efectos de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;

XI. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

XII. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;

XIII. Asesorar a las autoridades de la Secretaría señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

XIV. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia;

XV. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas respectivas el soporte correspondiente;

XVI. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma;

XVII. Determinar criterios para la expedición de certificaciones y constancias competencia de la Secretaría y coordinar el ejercicio de dicha actividad, en términos de la legislación aplicable;

XVIII. Recopilar la Noticia Administrativa y Estadística de todas las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

XIX. Supervisar que se notifique oportunamente a los integrantes del Ayuntamiento la celebración de Sesiones de Cabildo o los Actos Protocolarios competencia de la Secretaría;

XX. Suplir las faltas temporales del Secretario en Sesiones de Cabildo, a efecto de dar cumplimiento a las atribuciones y obligaciones que la legislación aplicable confiere a éste para el adecuado desarrollo de las mismas;

XXI. Supervisar la elaboración de Actas de las Sesiones de Cabildo;

XXII. Elaborar y supervisar dictámenes, puntos de acuerdo, excitativas e informes que se presenten en Sesiones de Cabildo;

XXIII. Validar la elaboración de convenios, contratos y actos jurídicos que sean encomendados a la Secretaría;

XXIV. Analizar la legalidad de los convenios, contratos y actos jurídicos que sean competencia de la Secretaría;

XXV. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con Entidades de los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia de la Dirección observando la legislación aplicable, dando cuenta en todo momento al Secretario del Ayuntamiento;

XXVI. Cuidar que las notificaciones y visitas domiciliarias realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo se ajusten al marco legal aplicable, así como a la jurisprudencia emitida al respecto;

XXVII. Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo, y

XXVIII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o el Secretario.

ARTÍCULO 14

El Jefe Jurídico Administrativo estará adscrito al Director Jurídico y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el artículo 10 del presente Reglamento tendrá las siguientes:

I. Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos, defendiendo los intereses de la Secretaría del Ayuntamiento en los diversos trámites y gestiones legales requeridas;

II. Apoyar al Director en la asesoría legal que brinda a las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento;

- III. Brindar asesoría legal a las diversas comisiones permanentes y transitorias que integran los regidores;
- IV. Elaborar la propuesta para la creación de reglamentos y normativas municipales para que sean dictaminados por los regidores;
- V. Elaborar las propuestas de reforma a los reglamentos y normativas municipales existentes para que sean Dictaminados por los regidores;
- VI. Llevar un registro actualizado de los códigos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos de carácter municipal;
- VII. Asistir a las reuniones que sea convocado o designado por el Director, como conocedor del alcance y consecuencias legales en la toma de decisiones por las áreas involucradas;
- VIII. Auxiliar al Director en la verificación del fundamento y motivación que se acuerda de la correspondencia recibida en la Dirección Jurídica;
- IX. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- X. Atender a las demás funciones que le indique el Director Jurídico.

ARTÍCULO 15

El Jefe de Cabildo estará adscrito al Director Jurídico y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el artículo 10 del presente Reglamento tendrá las siguientes:

- I. Notificar al Ayuntamiento con la oportunidad legal que corresponda, la celebración de Sesiones de Cabildo, acompañando al efecto el Proyecto de Orden del Día, así como los anexos correspondientes;
- II. Notificar a las instancias responsables de su cumplimiento los acuerdos tomados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;
- III. Notificar oportunamente la celebración de Actos Protocolarios en los que se requiera la asistencia de los integrantes del Ayuntamiento;
- IV. Asistir a las mesas de trabajo de las Comisiones Permanentes y Transitorias del Ayuntamiento, y revisar sea levantada un acta de cada reunión en la que se hará constar la relación sucinta de los asuntos tratados y los acuerdos tomados, la cual deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión de que se trate;
- V. Elaborar Dictámenes, Puntos de Acuerdo, Informes y demás documentos que sean requeridos por los Regidores para someterlos a

la consideración del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, siempre y cuando le sea remitida la información necesaria al efecto con una anticipación de al menos tres días hábiles;

VI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y

VII. Atender a las demás funciones que le encomiende el Director Jurídico.

ARTÍCULO 16

El Jefe de Convenios y Contratos estará adscrito al Director Jurídico y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el artículo 10 del presente Reglamento tendrá las siguientes:

I. Elaborar los convenios, contratos y actos jurídicos que le sean encomendados por el Presidente o el Secretario;

II. Emitir oportunamente las observaciones que estime pertinente respecto a los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal y el Secretario, cuando este último asista al primero de los mencionados para efectos de validación y certificación del acto jurídico celebrado;

III. Custodiar y registrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento, durante la vigencia de los mismos, previo a su remisión al Archivo Municipal para su guarda definitiva;

IV. Emitir las opiniones jurídicas sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración;

V. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y

VI. Atender a las demás funciones que le encomiende el Director Jurídico.

ARTÍCULO 17

El Jefe Consultivo estará adscrito al Director Jurídico y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el artículo 10 del presente Reglamento tendrá las siguientes:

- I. Analizar las demandas de Amparo en las que la Secretaría del Ayuntamiento sea parte en coordinación con la Sindicatura Municipal;
- II. Apoyar al Director en la asesoría jurídica y contestación de informes a la Sindicatura Municipal, relativos a los recursos administrativos que se hagan valer por los particulares, en los cuales se señale como autoridades responsables al personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento cuando estos así lo soliciten;
- III. Rendir los informes de los asuntos encomendados a su cargo, que le sean solicitados por el Director Jurídico;
- IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas municipales cuando así se lo soliciten;
- V. Fungir como enlace de transparencia de la Secretaría del Ayuntamiento para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- VI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- VII. Atender a las demás funciones que le encomiende el Director Jurídico.

ARTÍCULO 18

El Jefe de Derecho Administrativo estará adscrito al Director Jurídico y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el artículo 10 del presente Reglamento tendrá las siguientes:

- I. Recibir la correspondencia que sea dirigida a la Dirección Jurídica;
- II. Resguardar y actualizar el sello fechador que acredite la recepción de documentos dirigidos a la Dirección Jurídica;
- III. Turnar la correspondencia recibida al Director Jurídico para que a su vez la turne a las Jefaturas competentes para la atención correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de recepción;
- IV. Notificar a la instancia competente la correspondencia que se le dé el trámite correspondiente, salvo que por la distancia resulte imposible su entrega en el plazo señalado;
- V. Notificar acuerdos, oficios, citatorios o documentos oficiales por medio de estrados en los casos en que sea legalmente procedente;

- VI. Llevar un registro de entradas y salidas de la correspondencia recibida;
- VII. Elaborar un reporte estadístico de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo;
- VIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- IX. Atender a las demás funciones que le indique el Director Jurídico.

ARTÍCULO 19

El Director del Archivo Municipal estará adscrito al Secretario y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones y obligaciones que señala el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Ocuparse de la conservación y custodia de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del Ayuntamiento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- III. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo Municipal;
- IV. Impulsar el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- V. Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo y establecer las normas para su préstamo y custodia;
- VI. Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo Municipal;
- VII. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo Municipal, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos;
- VIII. Reportar ante el Secretario los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación;
- IX. Recibir un ejemplar del inventario general de los bienes municipales;
- X. Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados del Archivo Municipal;

- XI. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;
- XII. Informar oportunamente al Secretario, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia;
- XIII. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo Municipal;
- XIV. Mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo Municipal, en soporte electrónico y en papel;
- XV. Diseñar y llevar a la práctica planes y programas sobre capacitación archivística y/o profesionalización del personal para asegurar la calidad de los servicios que ofrece el Archivo Municipal;
- XVI. Autorizar previo acuerdo con el Secretario la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
- XVII. Fomentar la investigación histórica a través del Archivo General, mediante la publicación de folletos, revistas y libros, y
- XVIII. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o el Secretario.

ARTÍCULO 20

El Director del Registro Civil estará adscrito al Secretario y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones y obligaciones que señala el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes;

- I. Ejercer las funciones que como Auxiliar del Registro Civil se le otorga;
- II. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil, Código de Procedimientos Civiles, así como los que emanen del presente Reglamento y de Leyes aplicables en materia del Registro Civil;
- III. Solicitar en representación de la Presidenta Municipal oportunamente a la Dirección del Registro Civil, las formas valoradas de las actas del estado civil de las personas;

- IV. Cumplir con los requisitos, que las Leyes y Reglamentos aplicables establecen para el auxilio en el asentamiento de las actas y la celebración de los actos del estado civil de las personas;
- V. Auxiliar en el levantamiento de las actas de los diversos actos del Registro Civil de las personas;
- VI. Auxiliar en la Tramitación ante la Dirección del Registro Civil, la encuadernación de las actas respectivas de conformidad a los artículos 844 y 845 del Código Civil, y ordenar el archivo de los libros de la Dirección a su cargo;
- VII. Auxiliar en la Transcripción en las actas del estado civil, la clave de Registro e Identidad Personal, que en el acta de nacimiento se le haya asignado al interesado;
- VIII. Realizar en las actas las anotaciones que ordenen los órganos jurisdiccionales o autoridades competentes, en términos de lo dispuesto por el Código Civil;
- IX. Vigilar que en los servicios que preste el Juzgado se respeten las cuotas y tarifas autorizadas conforme la legislación Hacendaria;
- X. Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos en los que el Juzgado o el titular tengan la calidad de parte o interés jurídico, con las facultades que le otorgan los ordenamientos aplicables, informando oportunamente al Director del Registro Civil, de los avances y resultado final de los procedimientos;
- XI. Auxiliar en la Presentación de denuncias en casos de destrucción o pérdida de libros, actas, sellos, formas especiales, claves de Registro e Identidad;
- XII. Auxiliar en mantener actualizados los índices por orden alfabético y numérico de las actas del Juzgado a su cargo;
- XIII. Proporcionar los informes, que requieran los inmediatos superiores, en la práctica de las visitas que realicen para verificar el buen funcionamiento de la Dirección;
- XIV. Auxiliar a la remisión mensual a la Dirección del Registro Civil, las copias de las actas asentadas en los libros el Juzgado a su cargo;
- XV. Auxiliar en el Informe mensual a la Dirección del Registro Civil, de las actividades del Juzgado que está bajo su responsabilidad. Estos informes contendrán: ingresos por servicios del registro, el número de actas, anotaciones, testimonios y certificados que haya inscrito y expedido;

- XVI. Auxiliar en la expedición de las constancias de inexistencia de inscripción, del Juzgado a su cargo que le soliciten los interesados;
- XVII. Cumplir con el calendario de las guardias para los días inhábiles y los periodos de vacaciones, establecido por el Director del Registro Civil;
- XVIII. Vigilar que el personal de la oficina a su cargo, trabaje con eficiencia, honradez, y probidad, adoptando las medidas que para ello sean necesarias de acuerdo con las atribuciones que le confiere este Reglamento;
- XIX. Mantener actualizado el archivo de leyes, circulares y demás disposiciones relativas a la organización y funcionamiento del Juzgado;
- XX. Auxiliar en la fijación en lugares visibles del Juzgado, el importe de las cuotas y tarifas, autorizadas por la legislación Hacendaria, por los servicios que presta el Registro Civil;
- XXI. Auxiliar en la búsqueda de constancias existentes en los libros del archivo del Juzgado, extendiendo en su caso, la copia correspondiente, y
- XXII. Las demás que las Leyes y Reglamentos aplicables señalen, así como aquéllas que le encomienden sus inmediatos superiores.

ARTÍCULO 21

El Director de Bienes Patrimoniales estará adscrito al Secretario y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones y obligaciones que señala el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Secretario las políticas y los procedimientos para la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- II. Tramitar la escrituración de la donación de las áreas verdes y de equipamiento urbano de los fraccionamientos, conjuntos y unidades habitacionales;
- III. Vigilar que las donaciones y transmisiones de propiedad de los bienes del Municipio, así como las expropiaciones de bienes de particulares a favor de éste sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

- IV. Ejercer las acciones administrativas para regularizar la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles que posee o sean propiedad del Municipio;
- V. Participar conjuntamente con las Dependencias, Entidades, organismos de participación ciudadana y particulares, cuyas actividades se vinculen en la administración de bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal;
- VI. Emitir opinión jurídica, que permita determinar el uso de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- VII. Verificar que los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad municipal o se encuentren bajo resguardo del Ayuntamiento, se aprovechen para el cumplimiento de los programas y acciones para los cuales fueron destinados, apegándose a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina establecidos por las disposiciones legales y normativas aplicables en cada caso;
- VIII. Administrar y actualizar el padrón de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Ayuntamiento, así como resguardar los títulos de propiedad de los bienes registrados;
- IX. Participar con las dependencias y entidades en la localización, destino y aprovechamiento de inmuebles con fines de desarrollo urbano, vivienda o para la ejecución de cualquier otro programa en el que se requieran bienes inmuebles propiedad municipal;
- X. Dirigir y coordinar funciones del personal a su cargo;
- XI. Realizar todas las funciones establecidas en el presente Reglamento y aquellas que le indique el Director de Bienes Patrimoniales, y
- XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la Presidenta o el Secretario.

ARTÍCULO 22

El Jefe de Bienes Inmuebles estará adscrito al Director de Bienes Patrimoniales y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el artículo 10 del presente Reglamento tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Bienes Inmuebles patrimonio del Ayuntamiento, de manera digital e impresa con sus respectivas altas o bajas;
- II. Verificar en razón de las necesidades que se presenten, el estado que guardan los bienes inmuebles propiedad municipal, mediante inspecciones oculares y levantando el reporte correspondiente de los hechos observados;
- III. Realizar las consultas necesarias en el Archivo General de Notarías y en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con la finalidad de poder llevar a cabo los trámites correspondientes y relacionados con las funciones atribuidas a la Dirección;
- IV. Solicitar ante las instancias competentes la expedición de avalúos catastrales de los predios propiedad del Ayuntamiento, con el fin de mantener un registro actualizado del valor de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- V. Resguardar todos aquellos documentos que acreditan o den certeza jurídica sobre los bienes inmuebles propiedad o en posesión del Municipio;
- VI. Realizar las acciones necesarias para lograr la escrituración pública de inmuebles que sean donados a favor del Municipio;
- VII. Someter a consideración del Director de Bienes Patrimoniales los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos así como aquéllos correspondientes a los Programas Operativos Anuales que atañen al Departamento su cargo, y
- VIII. Realizar todas las funciones establecidas en el presente Reglamento y aquellas que le indique el Director de Bienes Patrimoniales.

ARTÍCULO 23

El Director de Juzgados Municipales, será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá, las atribuciones que establece el Título Tercero, Capítulo VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla en sus artículos 57 al 66.

ARTÍCULO 24

La instalación y el funcionamiento de los juzgados municipales serán a cargo del presupuesto del municipio de San Martín, mediante convenio que deberá suscribir el Ayuntamiento por conducto del

Presidente Municipal con el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y su periodo no podrá exceder los tres años.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO, LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 25

En el caso de presentarse alguna vacante de Titular de alguna Unidad Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá nombrar un Encargado del Despacho para la atención de los asuntos, y ejercerá las atribuciones, responsabilidades y funciones de éste salvo disposición en contrario y hasta en tanto se nombre a quien en forma definitiva ocupará la titularidad del área.

ARTÍCULO 26

En tanto no se nombre al Titular o Encargado del Despacho a que refiere el artículo anterior, salvo disposición en contrario, el superior jerárquico del puesto vacante ejercerá las atribuciones, responsabilidades y funciones de éste.

ARTÍCULO 27

Las ausencias temporales del Secretario que no excedan de diez días hábiles, serán cubiertas por el Director Jurídico, y cuando aquéllas sean superiores a dicho plazo por el servidor público que designe el Presidente.

ARTÍCULO 28

Las ausencias de los Servidores Públicos de las Direcciones adscritas a la Secretaría, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. El Director será suplido por el servidor público que determine el Presidente, cuando la ausencia exceda de un periodo de quince días naturales;
- II. Si la suplencia no excediera de quince días naturales, éste será suplido por el servidor público que designe el Director, el cual deberá ostentar un cargo inmediato inferior dentro de la Dirección;

III. Las ausencias de los Titulares de las diversas Unidades Administrativas por un periodo no mayor a quince días naturales, serán suplidas por el Servidor Público que para tal efecto designe el Director, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Dirección, y

IV. En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 17 de marzo de 2020, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado el viernes 12 de junio de 2020, Número 10, Quinta Sección, Tomo DXLII).

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

SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

Dado en Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, a los diecisiete días del mes de marzo del año dos mil veinte. La Presidenta Municipal. **C. MARÍA NORMA LAYÓN AARÚN.** Rúbrica. Los Regidores Integrantes del H. Ayuntamiento: **C. MAURICIO ALVARADO BADILLO.** Rúbrica. **C. TERESITA YASMIN OCHOA ROJAS.** Rúbrica. **C. MARTÍN PADILLA ZURITA.** Rúbrica. **C. MARCELA DE TERESA SALCEDO.** Rúbrica. **C. ABRAHAM BAUTISTA PARRA.** Rúbrica. **C. JOSÉ ANTONIO MELERO DÍAZ.** Rúbrica. **C. OMAR MARTÍNEZ VICENTE.** Rúbrica. **C. JANETTE ALTAMIRANO MINERO.** Rúbrica. **C. ELISA MARTÍNEZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. **C. ANGÉLICA CORTES GARCÍA.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento **C. LORENA MIGOYA MASTRETTA** Rúbrica.