

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

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



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

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

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA .....	3
TÍTULO PRIMERO .....	3
DE LA SECRETARÍA.....	3
CAPÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
ARTÍCULO 1 .....	3
ARTÍCULO 2 .....	3
CAPÍTULO II.....	4
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	4
ARTÍCULO 3 .....	4
ARTÍCULO 4 .....	4
ARTÍCULO 5 .....	4
ARTÍCULO 6 .....	5
ARTÍCULO 7 .....	5
TÍTULO SEGUNDO.....	6
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA.....	6
ARTÍCULO 8 .....	6
ARTÍCULO 9 .....	6
ARTÍCULO 10 .....	7
ARTÍCULO 11 .....	8
ARTÍCULO 12 .....	8
CAPÍTULO II.....	11
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	11
ARTÍCULO 13 .....	11
ARTÍCULO 14 .....	13
ARTÍCULO 15 .....	14
ARTÍCULO 16 .....	16
CAPÍTULO III.....	16
COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	16
ARTÍCULO 17 .....	16
TRANSITORIOS.....	21

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

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público e interés social y de observancia general y tiene por objeto regular las atribuciones, obligaciones, así como el despacho de los asuntos que expresamente le atribuyen a la Secretaría del Ayuntamiento del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales aplicables.

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

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

**ARTÍCULO 2**

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

I. Dirección del Registro Civil: A la Dirección General del Registro Civil de las Personas;

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

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

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

V. Secretaría: A la Secretaría del Ayuntamiento del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés, Cholula, Puebla, y

VI. Sesión de Cabildo: A la reunión que efectúan los miembros del Ayuntamiento como cuerpo colegiado con la finalidad de conocer, discutir y acordar la solución a la problemática que enfrentan en la vida municipal qué representan; siendo el acto de Gobierno Municipal de mayor investidura.

## **CAPÍTULO II**

### **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 y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, así como otros, 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, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita la persona titular de la Presidencia Municipal o bien 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 el debido ejercicio 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. Persona Titular de la Secretaría:

I.1. Secretaría Técnica;

I.2. Enlace Administrativo y de Transparencia, y

I.3. Unidad de Registro Civil.

II. Dirección Jurídica:

II.1. Departamento de Gestión Documental y Certificaciones;

II.2. Departamento de Cabildo, y

II.3. Departamento de Oficialía de Partes.

III. Coordinación de Archivo Municipal.

## **ARTÍCULO 6**

Los asuntos cuyo despacho sean competencia de la Secretaría se encuentran establecidos de manera enunciativa, más no limitativa, en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

## **ARTÍCULO 7**

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 atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Las personas titulares de las unidades administrativas y demás personas servidoras públicas de la Secretaría, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus atribuciones con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

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

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

##### **ARTÍCULO 8**

La representación, así como el trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría le corresponden originalmente a la persona titular de esta, quien podrá ejercer las atribuciones que legalmente le correspondan y, en su caso, conferir, para el mejor despacho, distribuir y desarrollar las mismas, a personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

##### **ARTÍCULO 9**

La persona titular de la Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Notificar y asistir a las sesiones de Cabildo, pudiendo emitir opiniones y, debiendo auxiliar en todo momento a la persona titular de la Presidencia Municipal, careciendo de voto;
- II. Expedir las actas, constancias, certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus dependencias y entidades;
- III. Suscribir convenios, contratos y acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos que en términos de ley sean competencia de la Secretaría, mediante acuerdo delegatorio de la persona titular de la Presidencia o del H. Cabildo;
- IV. Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Persona Titular de la Presidencia Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán ser reportados de manera mensual en la Noticia Administrativa y Estadística del mes correspondiente, con excepción de aquellos relativos a las adjudicaciones y de obra pública;

- V. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- VI. 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;
- VII. Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VIII. Aprobar el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la Normatividad Presupuestal aplicable;
- IX. Crear y, en su caso, presidir comisiones internas en la Secretaría;
- X. Hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XI. Promover la adecuación y actualización del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría;
- XII. Convocar a las personas integrantes de Cabildo, por acuerdo delegatorio de la persona titular de la Presidencia Municipal, a fin de que sesione y acuerde lo que corresponda en relación con programas federales, estatales o municipales, en materia de Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- XIII. Coordinar y supervisar el registro y archivo de notificación de usuarios del Programa de Regularización de Predios Rústicos, Urbanos y Sub urbanos en régimen de propiedad privada y aquellos que le sean expresamente conferidos por las leyes, reglamentos, convenios y acuerdos de cualquier orden de gobierno;
- XIV. Autorizar solicitudes de las personas usuarias externos e internos para consultar los documentos del Archivo Municipal, y
- XV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo.

## **ARTÍCULO 10**

La persona titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y la persona servidora pública quien desempeñe esa función, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la



Administración Pública Municipal de, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el titular de la Secretaría;
- II. Solicitar a la persona enlace de la Secretaría ante la Coordinación General de Transparencia del Ayuntamiento, un informe del estado en el que se encuentran las solicitudes;
- III. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría, o cuando éste se lo requiera, sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría, y
- IV. Coordinar la formulación, integración y registro en el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal el Programa Presupuestario de la Secretaría.

#### **ARTÍCULO 11**

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

#### **ARTÍCULO 12**

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

- I. Dar fe de los actos y hechos jurídicos del estado civil de las personas;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas del Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla, Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como los que emanen del presente Reglamento y de Leyes aplicables en materia del Registro Civil;
- III. Asistir a las instalaciones del Registro Civil con puntualidad y constancia, en las horas y días hábiles e inhábiles de oficina para atender el despacho de los asuntos ante él tramitados;
- IV. Solicitar oportunamente a la Dirección del Registro Civil, las formas valoradas de las actas del estado civil de las personas;

- V. Cumplir con los requisitos que las Leyes y Reglamentos aplicables establecen para el asentamiento de las actas y celebración de los actos del estado civil de las personas;
- VI. Solicitar oportunamente a la Dirección del Registro Civil, las claves de registro e identidad personal o su equivalente, que se requieran;
- VII. Encuadernar las actas respectivas y ordenar el archivo de los libros del Registro Civil a su cargo, una vez concluido el año fiscal;
- VIII. Informar oportunamente a las Secretarías de Gobernación Federal y Estatal, de todo acto del estado civil que celebren, en el que intervengan extranjeros;
- IX. Realizar en las actas las anotaciones que ordenen los órganos jurisdiccionales o autoridades competentes, en términos de lo dispuesto por el Código Civil del Estado de Puebla;
- X. Asentar en un plazo no mayor de tres días, los textos de las anotaciones que, por mandamiento de la Dirección de Registro Civil, un órgano jurisdiccional o autoridad competente, se hagan en las actas originales de los libros a su cargo, para que se inserte el texto en los libros duplicados correspondientes;
- XI. Proporcionar a las autoridades federales, estatales o municipales, los datos o informes estadísticos que soliciten, conforme a lo establecido en los convenios de coordinación que al efecto se hayan celebrado;
- XII. Proporcionar a los interesados la información que requieran sobre los servicios que presta el Registro Civil;
- XIII. Vigilar que en los servicios que preste el Registro Civil se respeten las cuotas y tarifas autorizadas;
- XIV. Coadyuvar con la persona titular de la Sindicatura Municipal en la presentación de denuncias en casos de destrucción o pérdida de libros, actas, sellos, formas especiales o documentos y mobiliario de su Registro Civil e informar a la persona titular de la Secretaría, además remitir copias de las mismas a las personas titulares de la Dirección General de Registros y Notarías, así como a la de la Dirección del Registro Civil, ambas del Estado de Puebla, informándoles oportunamente de los avances y resultados finales del procedimiento;
- XV. Mantener actualizados los índices de las actas del Registro Civil a su cargo;

- XVI. Proporcionar los informes, que requieran las personas inmediatas superiores, en la práctica de las visitas que realicen para verificar el adecuado funcionamiento;
- XVII. Ejecutar las acciones que se deriven de los programas extraordinarios establecidos por el Ejecutivo del Estado en materia del Registro Civil;
- XVIII. Remitir mensualmente a la Dirección del Registro Civil, las copias de las actas asentadas en los libros a su cargo;
- XIX. Informar mensualmente a la Dirección del Registro Civil, de las actividades que están bajo su responsabilidad. Estos informes contendrán: ingresos por servicios del registro, el número de actas, anotaciones, testimonios y certificados que haya inscrito y expedido;
- XX. Expedir las constancias de inexistencia de inscripción, del Registro Civil a su cargo que le soliciten las personas interesadas;
- XXI. Cumplir con el calendario de las guardias para los días inhábiles y los periodos de vacaciones, establecidos;
- XXII. Amonestar a las personas servidoras públicas del Registro Civil a su cargo, por las infracciones que lo ameriten;
- XXIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, iniciativas para el mejoramiento del Registro Civil;
- XXIV. Vigilar que el personal de las oficinas de su Registro Civil trabaje con eficiencia, honradez, y probidad, adoptando las medidas que para ello sean necesarias de acuerdo con las atribuciones que le confiere este Reglamento;
- XXV. Mantener actualizado el archivo de leyes, circulares y demás disposiciones relativas a la organización y funcionamiento del Registro Civil;
- XXVI. Expedir con firma autógrafa de la persona Juez por ministerio de ley y digital con código QR, las copias de las actas del Registro Civil que obren en los libros del archivo del Registro Civil y las copias de las actas interestatales que estén en plataforma;
- XXVII. Permitir a los peritos de diversas dependencias y entidades la inspección de las actas registrales para su cotejo, una vez notificado el mandato emitido por autoridad competente;
- XXVIII. Ordenar se fije en lugares visibles del Registro Civil, el importe de las cuotas y tarifas, autorizadas por los servicios que presta el Registro Civil;

XXIX. Ordenar a petición de la parte interesada, la búsqueda de constancias existentes en los libros del archivo del Registro Civil, extendiendo en su caso, la copia correspondiente;

XXX. Vigilar que ninguna autoridad ajena al Registro Civil extraiga del archivo, las actas, los libros y los apéndices;

XXXI. Expedir los permisos para inhumación, en los panteones administrados por el Municipio, una vez que acrediten los familiares que el fallecido es habitante del Municipio;

XXXII. Expedir los permisos para cremación de acuerdo con la información del formato de defunción y órdenes de traslado al Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, y

XXXIII. Expedir permisos para modificación, construcción y acondicionamiento de los espacios en los panteones administrados por el Municipio de San Andrés Cholula.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 13**

La persona titular de la Dirección Jurídica dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Secretaría, quien además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que le formulen las áreas de la Secretaría, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

II. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rijan las relaciones jurídicas que se generen;

III. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las diversas áreas 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. Aportar la información y documentación que le sea requerida, con el objeto de que la persona titular de la Sindicatura ejerza la representación legal del Ayuntamiento;

V. Sustanciar, en coordinación con las diversas unidades administrativas, los asuntos relacionados que les correspondan, así como asesorar a aquellas sobre los 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. Solicitar a las diversas áreas 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;

VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Sindicatura Municipal en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o cualquier otra persona servidora pública adscrita a esta, señalada como autoridad responsable, o cuando la dependencia comparezca en carácter de tercero interesado;

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

X. Hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Administrativa a su cargo;

XI. Coadyuvar con la persona titular de la Sindicatura Municipal para que en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, se puedan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

XII. Rendir los informes y proporcionar los documentos que le sean requeridos por la sindicatura respecto de los actos en que intervenga la Secretaría;

- XIII. Asesorar a las personas servidoras públicas de la Secretaría señaladas como autoridades 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 áreas respectivas el soporte correspondiente;
- XVI. Atender, en general, los asuntos de naturaleza jurídica que sean competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras unidades administrativas de la misma;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los 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. Supervisar que se notifique oportunamente a los integrantes del Ayuntamiento la celebración de Sesiones de Cabildo o los actos Protocolarios competencia de la Secretaría;
- XIX. Supervisar la elaboración de Actas de las Sesiones de Cabildo;
- XX. Elaborar y supervisar dictámenes, puntos de acuerdo, excitativas e informes que se presenten en Sesiones de Cabildo;
- XXI. Validar la elaboración de convenios, contratos y actos jurídicos que sean encomendados a la Secretaría;
- XXII. Analizar la legalidad de los convenios, contratos y actos jurídicos que sean competencia de la Secretaría;
- XXIII. Asistir a cada una de las sesiones de Cabildo y a las mesas de trabajo de las comisiones permanentes y transitorias del Ayuntamiento cuando le sea requerido, así como emitir las opiniones jurídicas sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración, y
- XXIV. Cuidar que las notificaciones que sean realizadas por las áreas a su cargo se ajusten al marco legal aplicable, así como a la jurisprudencia emitida al respecto.

#### **ARTÍCULO 14**

El Departamento de Gestión Documental y Certificaciones, estará adscrito a la Dirección Jurídica, y su titular, quien además de las

atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal tendrá las siguientes:

- I. Generar actividades sistematizadas cuyo fin es controlar el ciclo de vida de los documentos inherentes a las funciones que desarrolla la Secretaría;
- II. Administrar el flujo de documentos desde su creación o recepción, clasificación, mantenimiento, permisos de uso, almacenamiento y resguardo;
- III. Asegurar la conservación de los documentos que lo requieran dentro de la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, hasta que sean remitidos al Archivo Municipal para su guarda definitiva;
- IV. Tener bajo su resguardo el número de sellos que les sean necesarios de acuerdo con sus respectivas cargas de trabajo;
- V. Verificar, compilar o generar los requisitos legales y administrativos para poder apoyar a la persona titular de la Secretaría en la emisión de las certificaciones;
- VI. Recibir y verificar los documentos enviados por las unidades administrativas para su certificación y asegurarse que cumplan con los requisitos legales y administrativos;
- VII. Administrar la documentación recibida para su certificación de las distintas áreas del Ayuntamiento, mantener el control y realizar su devolución verificando que no exista ilegal reproducción o difusión del contenido de los documentos;
- VIII. Atender dudas o sugerencias de las unidades administrativas sobre el proceso de certificación;
- IX. Generar reportes de control de certificaciones que permitan la remisión de informes solicitados a la Secretaría o a su Dirección Jurídica;
- X. Asistir a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la generación de las constancias de vecindad y aquellas que legalmente procedan, y
- XI. Asistir a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en el resguardo de los nombramientos de las personas titulares de las áreas, que legalmente procedan.

## **ARTÍCULO 15**

El Departamento de Cabildo, estará adscrito a la Dirección Jurídica y su titular, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas

en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, 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 unidades administrativas 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. Elaborar los índices de acuerdos y de anexos de las actas de las sesiones de Cabildo, los cuales deberán ser signados por el titular de la Secretaría;
- V. Foliar y encuadernar las actas de Sesión de Cabildo, además de integrar los anexos que se deriven de cada acta;
- VI. Digitalizar las actas de Sesión de Cabildo incluyendo sus anexos;
- VII. Custodiar las actas de Sesión de Cabildo y sus anexos;
- VIII. Organizar y verificar la recepción de la Noticia Administrativa y Estadística de las unidades administrativas y determinar el formato de ésta;
- IX. Asistir a cada una de las sesiones de cabildo y a las mesas de trabajo de las comisiones permanentes y transitorias del Ayuntamiento cuando se le requiera;
- X. Elaborar dictámenes, puntos de Acuerdo, informes y demás documentos que sean requeridos por las personas titulares de las regidurías 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 cinco días hábiles;
- XI. Integrar la gaceta municipal de conformidad con la legislación aplicable;
- XII. Mantener actualizada la estadística de sesiones de Cabildo, y
- XIII. Presentar a la persona titular de la Dirección Jurídica un informe mensual por escrito de las actividades realizadas en el Departamento a su cargo.



## **ARTÍCULO 16**

El Departamento de Oficialía de Partes, estará adscrito a la Dirección Jurídica y su titular, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, Puebla, tendrá las siguientes:

- I. Recibir la correspondencia que sea dirigida al Ayuntamiento y a la Secretaría;
- II. Resguardar, actualizar y utilizar con responsabilidad e integridad el sello fechador que acredite la recepción de documentos dirigidos al Ayuntamiento o a la Secretaría;
- III. Turnar la correspondencia recibida a las dependencias competentes para la atención correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de recepción;
- IV. Llevar un registro de entradas y salidas de la correspondencia recibida, y
- V. Presentar a la persona titular de la Dirección Jurídica un informe mensual por escrito de las actividades realizadas por el Departamento a su cargo.

## **CAPÍTULO III**

### **COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

## **ARTÍCULO 17**

La Coordinación del Archivo Municipal tendrá una persona titular quien dependerá de manera directa a la persona titular de la Secretaría y será auxiliada por las personas servidoras públicas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones principales, como lo es integrar la documentación vigente e histórica del Ayuntamiento, quien además de las atribuciones y obligaciones que señala el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar 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. Formular políticas y criterios que deba seguir el archivo en la aplicación de normas archivísticas para la selección documental;

- 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 estos;
- VIII. Reportar ante la persona titular de la Secretaría 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 las personas empleadas del Archivo Municipal;
- XI. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;
- XII. Proponer y en su caso presidir los órganos colegiados, de conformidad con la Ley general de Archivos y demás legislación aplicable;
- XIII. Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia;
- XIV. Permitir la consulta de documentos del Archivo Municipal previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XV. Mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo Municipal, en soporte electrónico y en papel;
- XVI. Poner a disposición del público la guía General del Archivo Municipal;
- XVII. 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;
- XVIII. Autorizar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría la salida de documentos originales del acervo histórico

cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;

XIX. Observar y proporcionar la información técnica que resulte necesaria para la actualización de los “Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo Municipal;

XX. Ser el vínculo en materia archivística entre las dependencias y entidades para la concentración, custodia, organización y conservación documental;

XXI. Ser la persona enlace con las Juntas Auxiliares, Inspectorías y cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, en lo referente a la administración de documentos;

XXII. Capacitar y asesorar técnicamente a las personas responsables de archivos administrativos de las unidades administrativas y Juntas Auxiliares del Ayuntamiento en aspectos de administración de documentos y transferencia, cuando éstos lo soliciten;

XXIII. Vigilar la recepción y orden de la documentación transferida al Archivo de Concentración;

XXIV. Dar trámite a las solicitudes que hagan las dependencias y entidades, sobre la consulta y préstamo de documentación, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;

XXV. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico del Departamento a su cargo; así como llevar un control adecuado a fin de evitar salga del Archivo Municipal algún documento o copia sin previa autorización;

XXVI. Vigilar que ningún documento con valor administrativo vigente, legal, contable, histórico o que, de testimonio del funcionamiento del organismo generador, podrá ser destruido o enajenado sin la evaluación del Archivo Municipal, previo a dictamen;

XXVII. Presentar a la persona titular de la Secretaría un informe mensual de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo;

XXVIII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento los proyectos de manuales de organización y procedimientos, así como aquéllos correspondientes a los programas presupuestarios que atañen la coordinación a su cargo;

XXIX. Dirigir y coordinar las funciones del personal a su cargo;

- XXX. Actualizar y sistematizar el inventario general del acervo histórico;
- XXXI. Implementar técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Histórico;
- XXXII. Coordinar los cursos de capacitación que, en materia de conservación, restauración, microfilmación, video filmación y reproducción de documentos se implementen para el personal del Archivo Municipal;
- XXXIII. Realizar cursos de capacitación y actualización en materia del Archivo Municipal, tanto al personal del mismo como al correspondiente a las dependencias;
- XXXIV. Controlar y supervisar el servicio de consulta del acervo histórico conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XXXV. Otorgar los servicios de reproducción documental, con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios internos y externos;
- XXXVI. Gestionar ante las instancias competentes el incremento del material bibliográfico por concepto de compra, donación o canje que lleguen al archivo;
- XXXVII. Coordinar la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico, fotográfico, cartográfico y hemerográfico del Archivo Municipal;
- XXXVIII. Otorgar las facilidades necesarias a las personas investigadoras para la consulta del archivo sin más limitaciones que las establecidas que se refieran a las medidas de conservación de los documentos;
- XXXIX. Determinar las modalidades de acceso, consulta y permanencia por parte de los usuarios al acervo del archivo histórico de acuerdo con la legislación aplicable;
- XL. Elaborar programas que permitan respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos;
- XLI. Planear las actividades y programas del Archivo Municipal, así como el ejercicio presupuestal correspondiente;
- XLII. Establecer programas que permitan respaldar el acervo documental, las colecciones Biblio hemerográficas, fotográficas y cartográficas a través de sistemas ópticos y electrónicos, que resguarda el Archivo Municipal;

XLIII. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta, y

XLIV. Planear y coordinar el cierre temporal del Archivo por razones de aseo y fumigación, inventario y acondicionamiento.

## TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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