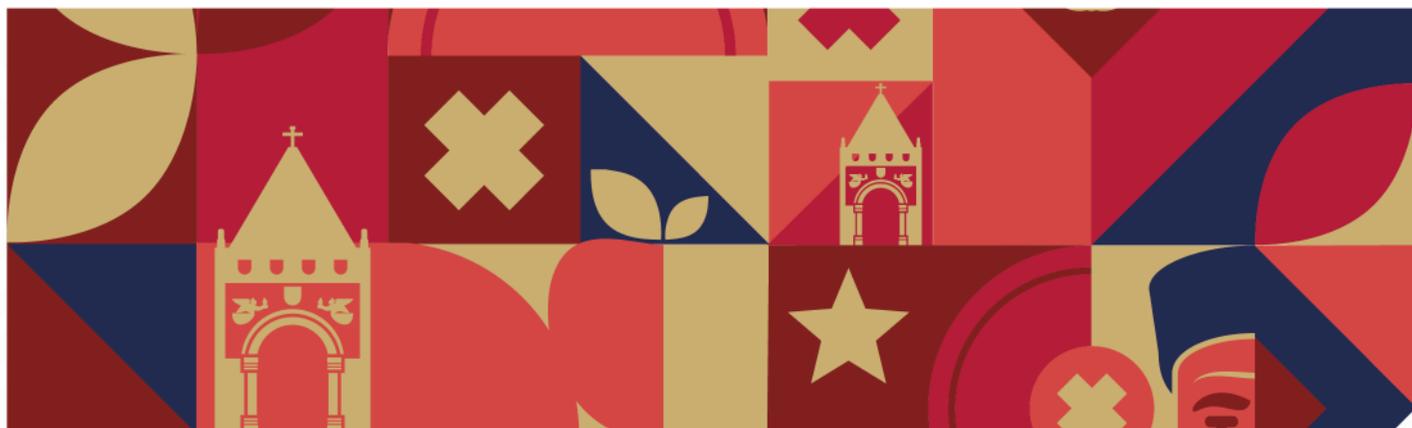




GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEJOTZINGO**  
2024 - 2027

**Reglamento Interior de la  
Secretaría del  
Ayuntamiento del  
Honorable Ayuntamiento  
del Municipio de  
Huejotzingo**



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUEJOTZINGO**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo, así como establecer las facultades y competencias de las personas titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo, órgano máximo del Gobierno Municipal, el cual está integrado por las personas titulares de la Presidencia, las Regidurías y la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
  - II. Contraloría:** Al Órgano de Control Interno del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo;
  - III. Dependencias:** Aquéllas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
  - IV. Enlace Administrativo:** A la persona servidora pública designada por la Tesorería Municipal, responsable de vigilar, consolidar, coordinar y tramitar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
  - V. Entidades:** A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
  - VI. Mesa de Trabajo de Comisión:** A la reunión de trabajo de las Comisiones, para
- 
-

exponer o tratar algún tema, proyecto o propuesta, sus resoluciones no son vinculantes;

- VII. Municipio:** A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo;
- VIII. Normatividad Presupuestal:** A la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal;
- IX. Reglamento:** Al presente Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo;
- X. Lineamientos de Cabildo:** A los Lineamientos de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo;
- XI. Secretaría:** A la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo;
- XII. Sesión de Cabildo:** A la reunión que efectúan las personas que integran el 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;
- XIII. Sesión de Comisión:** A la reunión formal de Regidores cuyos efectos son vinculantes, mediante la cual sus integrantes analizan, estudian, examinan, discuten, proponen y resuelven sobre los asuntos que le correspondan, y
- XIV. Unidades Administrativas:** A las Direcciones, los Departamentos, y las demás áreas que integran la estructura orgánica de la Secretaría.

### **ARTÍCULO 3**

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

- I. Ejercer sus facultades dentro del Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría;
  - II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni
- 
-

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

- III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a las personas titulares de la Secretaría y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme a las facultades y competencias que derivan de este Reglamento;
  - IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona titular de la Secretaría;
  - V. La persona titular de la Secretaría y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de la persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;
  - VI. La estructura y distribución de competencias de la Secretaría y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;
  - VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas de la Secretaría, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del
- 
-

patrimonio que es propio del Ayuntamiento;

- VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Secretaría, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordenación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;
- IX. El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;
- X. Las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría informarán oportunamente a la persona titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;
- XI. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y
- 
-

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

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

### **ARTÍCULO 4**

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

### **ARTÍCULO 5**

La Secretaría tiene por objeto garantizar la certeza jurídica del Ayuntamiento mediante el desahogo de acuerdos y el seguimiento de las determinaciones del Honorable Cabildo, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante del Municipio, así como del patrimonio municipal.

### **ARTÍCULO 6**

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

### **ARTÍCULO 7**

Para la planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 
-

- II. Dirección de Archivo Municipal.
- III. Dirección de Migración.
- IV. Departamento Jurídico.
- V. Departamento de Tenencia de la Tierra.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

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 facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

## **ARTÍCULO 8**

La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
- II. Gestionar, organizar y encargarse del desarrollo de las Sesiones de Cabildo;
- III. Elaborar el Acta de las Sesiones de Cabildo y las actas de las Sesiones de las Comisiones y garantizar las publicaciones de las versiones digitales de las mismas;
- IV. Solicitar y verificar la publicación de las Minutas en los medios que se instruya;
- V. Expedir en formato digital y/o impreso las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, de acuerdo a los lineamientos que al efecto establezca la persona titular de la Secretaría, y validar con su firma electrónica o autógrafa identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría;
- VI. Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la persona titular de la Presidencia Municipal en representación del Ayuntamiento;
- VII. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- VIII. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación,

- organización, clasificación, valoración, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- IX. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- X. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XI. Expedir las constancias de vecindad, así como de origen o identidad que soliciten los habitantes del municipio, además de las certificaciones de notorio arraigo que soliciten las iglesias o agrupaciones religiosas del Municipio, siempre que éstas cumplan los requisitos señalados en la Ley y Reglamentos aplicables;
- XII. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- XIII. Ejercer a través de las Unidades Administrativas, el Presupuesto de Egresos asignado, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, y las sujeciones a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes, y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LAS FACULTADES**

**CAPÍTULO I  
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 9**

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

---

---

## **ARTÍCULO 10**

La persona titular de la Secretaría para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá, además de las facultades establecidas en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo, los Lineamientos de Cabildo, las siguientes:

- I. Establecer y conducir las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;
  - II. Expedir acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
  - III. Autorizar la elaboración y aplicación de sistemas, estudios técnicos y administrativos requeridos para el funcionamiento de la Secretaría;
  - IV. Controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros asignados, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado;
  - V. Crear y, en su caso, presidir comisiones internas en la Secretaría;
  - VI. Coordinar la implementación del control interno para el logro de objetivos y metas de la Secretaría, en colaboración con la instancia competente;
  - VII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como lo no previsto en el mismo;
  - VIII. Formular y presentar el Programa Presupuestario y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, así como sus modificaciones, conforme a la normativa aplicable;
  - IX. Solicitar a la Tesorería los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
  - X. Coordinar la identificación de acciones para alcanzar los objetivos de planeación en materias competencia de la Secretaría, así como su evaluación y, en su caso, reconducción;
  - XI. Autorizar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;
  - XII. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
  - XIII. Determinar la ejecución de acciones para el resguardo, organización, clasificación, valoración y aprovechamiento del patrimonio documental municipal;
- 
-

Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Honorable Ayuntamiento  
del Municipio de Huejotzingo

- XIV. Coordinar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria de la Secretaría, designando al enlace correspondiente;
  - XV. Solicitar informes y acordar con las personas titulares de las Unidades Administrativas asuntos que requieran su atención;
  - XVI. Solicitar a las Unidades Administrativas información sobre los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte, para verificar su cumplimiento;
  - XVII. Proporcionar, previa validación, los datos requeridos por las instancias competentes para la elaboración del informe de gobierno;
  - XVIII. Informar, a solicitud de la persona titular de la Presidencia Municipal, sobre el desarrollo y resultados de los asuntos competencia de la Secretaría;
  - XIX. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones recibidas por la persona titular de la Presidencia Municipal o del Ayuntamiento, informando sobre su cumplimiento;
  - XX. Hacer del conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones de personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidades administrativas;
  - XXI. Informar a la Sindicatura sobre hechos presuntamente delictivos en agravio del Ayuntamiento o de la Secretaría, a fin de que se proceda conforme a derecho;
  - XXII. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones conferidas por la Presidencia Municipal;
  - XXIII. Comparecer ante comisiones o el Cabildo para informar sobre el estado que guardan los asuntos de la Secretaría;
  - XXIV. Asistir a las sesiones de Cabildo con voz informativa, careciendo de voto;
  - XXV. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado, en asuntos competencia de la Secretaría, conforme a la normativa aplicable y acuerdos del Ayuntamiento;
  - XXVI. Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos celebrados por la Presidencia Municipal en representación del Ayuntamiento, los cuales deberán reportarse mensualmente en la Noticia Administrativa y Estadística correspondiente;
  - XXVII. Expedir en formato digital o impreso las certificaciones, constancias y documentos públicos que legalmente procedan, así como validar con firma electrónica o autógrafa las identificaciones, acuerdos y documentos oficiales emitidos por el Ayuntamiento, sus Dependencias, Entidades o la Secretaría;
- 
-

- XXVIII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, así como de la normativa relacionada que sea competencia de la Secretaría;
- XXIX. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los nombramientos del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXX. Conceder audiencias al público para atender asuntos competencia de la Secretaría, y
- XXXI. Ejercer las demás facultades que le otorguen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos del Cabildo o aquellas que le delegue o encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Son facultades no delegables las contenidas en las fracciones: I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX, XI, XV, XXIV, XXVII y XXIX del presente artículo.

## **ARTÍCULO 11**

La oficialía de partes de la Secretaría 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 Huejotzingo;
  - 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 persona titular de la Secretaría un informe mensual de las actividades realizadas por la Oficialía de partes, y
- XI. Atender a las demás funciones que le indique la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

## **ARTÍCULO 12**

La Junta Municipal de Reclutamiento tiene a su cargo, principalmente, el empadronamiento de los mexicanos de edad militar, así como recibir las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector Militar correspondiente.

## **ARTÍCULO 13**

La persona titular de la Junta Municipal de Reclutamiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Empadronar a los mexicanos en edad militar;
  - II. Coadyuvar en la supervisión del adecuado funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento y coordinar las acciones necesarias para la realización del sorteo respectivo, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
  - III. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a las autoridades militares;
  - IV. Una vez realizado el sorteo correspondiente, dar a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
  - V. Realizar los actos necesarios, para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe;
  - VI. Proponer las medidas necesarias para hacer cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los individuos que prestarán servicio en activo, quedando como reserva, para que puedan ser llamados posteriormente para cumplir con el mismo; y
  - VII. Las demás le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría.
- 
-

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 14**

Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
  - II. Proponer, a la persona titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;
  - III. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona titular de la Secretaría, cuando así lo requiera;
  - IV. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;
  - V. Instruir la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de las personas titulares de la Secretaría y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;
  - VI. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
  - VII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Secretaría;
  - VIII. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;
  - IX. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona titular de la Secretaría, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
  - X. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias
- 
-

correspondientes;

- XI. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;
  - XII. Coordinar y elaborar en forma conjunta con las personas titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de la Dirección, para aprobación de la persona titular de la Secretaría, vigilando su ejecución;
  - XIII. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
  - XIV. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;
  - XV. Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;
  - XVI. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;
  - XVII. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
  - XXVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;
  - XIX. Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;
  - XX. Levantar conjuntamente con la persona titular del Departamento de la Unidad Jurídica, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
  - XXI. Solicitar a la Tesorería, las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y económicos para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
  - XXII. Validar y presentar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Secretaría;
  - XXIII. Proponer, a la persona titular de la Secretaría, los nombramientos del personal
- 
-

de las Unidades Administrativas a su cargo, y

- XXIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS**  
**DEPARTAMENTOS**

**ARTÍCULO 15**

Al frente de cada Departamento habrá una persona titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por su superior jerárquico;
  - II. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;
  - III. Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
  - IV. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
  - V. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
  - VI. Asistir a su superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;
  - VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
  - VIII. Proponer, a su superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
  - IX. Auxiliar a su superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;
  - X. Ejecutar los acuerdos emitidos por su superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
  - XI. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter
- 
-

- oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- XIII. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XIV. Elaborar y/o actualizar los manuales de organización y de procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico, y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

##### **ARTÍCULO 16**

La Dirección de Archivo Municipal dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y su titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Conservar y custodiar 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 las series documentales 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 gestión 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 la persona titular de la Secretaría los libros y documentos que requieran de restauración o digitalización 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 del personal del Archivo Municipal;
- XI. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;
- XII. Presidir el Comité Técnico de Archivos Administrativos y Semiactivos, de acuerdo con lo previsto por la legislación aplicable;
- 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. Poner a disposición del público los instrumentos de consulta del Archivo Municipal, consistentes en Inventarios, Catálogo y Guía General;
- XVI. 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;
- XVII. 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, y
- XVIII. Fomentar la investigación histórica a través del Archivo Municipal, mediante exposiciones, foros, publicación de folletos, revistas y libros.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN**

#### **ARTÍCULO 17**

La Dirección de Migración dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y su titular tendrá, además de las facultades que señala el artículo 14 del presente reglamento, las siguientes:

---

---

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la creación, mejora, actualización, simplificación u homologación de normatividad, programas, trámites, instrumentos, procedimientos, políticas y acciones relativas a la defensa, apoyo y protección de los migrantes, así como a los temas fronterizos y de interés binacional;
  - II. Representar al Ayuntamiento o a la persona titular de la Presidencia Municipal en actos, foros, reuniones, simposios, eventos y actividades organizadas por organismos no gubernamentales, autoridades de los distintos órdenes de gobierno, nacionales o extranjeras, en materia migratoria, fronteriza o de integración de comunidades migrantes;
  - III. Gestionar ante organismos públicos, privados y del sector social, apoyos dirigidos a mejorar las condiciones de vida de la población migrante y extranjera que reside en el Municipio de Huejotzingo, promoviendo su integración a la vida social, cultural y productiva conforme a las disposiciones aplicables;
  - IV. Proponer, analizar y dictaminar proyectos de convenios, contratos y acuerdos en materia migratoria y fronteriza en los que intervenga el Ayuntamiento, y dar seguimiento a su cumplimiento, en coordinación con las dependencias competentes;
  - V. Promover y vigilar el respeto, la defensa y protección de los derechos humanos de los migrantes y personas extranjeras en el Municipio, así como de los connacionales que transitan o emigran hacia el extranjero;
  - VI. Convocar y coordinar mesas de trabajo y sesiones con autoridades e instituciones de los distintos órdenes de gobierno, nacionales e internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil, para atender temas de interés migratorio y fronterizo;
  - VII. Realizar visitas a albergues y espacios que brinden servicios de alojamiento, alimentación, asesoría u orientación a personas migrantes, para identificar sus necesidades y promover acciones gubernamentales que fortalezcan su labor;
  - VIII. Impulsar la elaboración de estudios, diagnósticos e investigaciones sobre el fenómeno migratorio y temas binacionales vinculados a derechos humanos, medio ambiente, salud y recursos naturales, y
  - IX. Difundir información de interés dirigida a la comunidad migrante y permanente, tanto en el ámbito local como en el contexto binacional.
- 
-

**CAPÍTULO VI**  
**DEL DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA**

**ARTÍCULO 18**

El Departamento de Tenencia de la Tierra, dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y su titular tendrá además de las facultades que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar los trabajos de campo y administrativos relativos a la revisión de los levantamientos topográficos, digitales o manuales, sancionados por las áreas técnicas correspondientes, de los asentamientos humanos irregulares localizados en el Municipio y que se encuentran pendientes de regularizar;
- II. Dar seguimiento al proceso de reconocimiento de los lotes de terreno, por asignar, de aquellos asentamientos humanos irregulares incorporados al desarrollo urbano del Municipio, así como, en caso de proceder, elaborar las cartas de instrucción correspondientes y enviarlas a las notarías designadas, con el fin de que dichos lotes, sean escriturados a favor del poseionario o propietario;
- III. Presentar solicitudes y reportes a la Comisión Interinstitucional para la Regularización de Asentamientos Humanos y Constitución de Reservas Territoriales y a los demás órganos colegiados de los que forme parte;
- IV. Determinar el estado jurídico, técnico y administrativo que guardan los lotes de terreno en las diferentes colonias y asentamientos humanos dentro del Municipio, y
- V. Integrar y mantener actualizada una base de datos de los asentamientos humanos regularizados a través de su incorporación al desarrollo urbano del Municipio y por regularizar, en la que se incluya la situación técnica, jurídica y administrativa de cada uno de ellos.

**CAPÍTULO VII**  
**DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD JURÍDICA**

**ARTÍCULO 19**

El Departamento de la Unidad Jurídica dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y su titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el Lineamientos de Cabildo, y el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

---

---

- I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas adscritas, respecto de la aplicación de normas jurídicas en casos concretos;
  - II. Establecer criterios jurídicos uniformes para las Unidades Administrativas de la Secretaría y, en caso de contradicciones, definir el criterio que deba prevalecer, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
  - III. Promover e informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo aplicable;
  - IV. Atender los asuntos jurídicos de la Secretaría que no estén expresamente atribuidos a otras áreas;
  - V. Elaborar y proponer anteproyectos de reformas, adecuaciones y armonización del marco normativo que rige la actuación de la Secretaría;
  - VI. Redactar acuerdos, circulares, resoluciones, actos administrativos o instrumentos jurídicos requeridos por la Secretaría, asegurando su sustento legal;
  - VII. Determinar criterios para la expedición de certificaciones y constancias competencia de la Secretaría y coordinar su emisión conforme a la normativa aplicable;
  - VIII. Validar y analizar la legalidad de convenios, contratos y actos jurídicos que correspondan a la Secretaría;
  - IX. Representar a la Secretaría en controversias, trámites o procedimientos administrativos y jurisdiccionales, con las facultades de un mandatario general y especial, salvo en los casos que correspondan a la Sindicatura;
  - X. Actuar como delegado en juicios de amparo promovidos contra actos de la Secretaría o cuando esta comparezca como tercero perjudicado;
  - XI. Representar a las autoridades de la Secretaría señaladas como responsables en juicios o recursos, y rendir los informes correspondientes;
  - XII. Dar trámite a medios de defensa recibidos y presentar los informes y documentos requeridos por autoridades jurisdiccionales o administrativas;
  - XIII. Instrumentar mecanismos de control de legalidad para corregir actos y resoluciones viciadas o indebidas, con base en resoluciones de autoridades competentes;
  - XIV. Coordinarse con dependencias y entidades del Ayuntamiento para substanciar asuntos jurídicos de interés común;
- 
-

- XV. Solicitar a las Unidades Administrativas el cumplimiento de resoluciones emitidas por autoridades competentes y brindar asesoría sobre su aplicación;
- XVI. Proporcionar oportunamente a la Sindicatura la información y documentación necesaria para el ejercicio de su representación legal;
- XVII. Informar a la Sindicatura sobre hechos presuntamente ilícitos que afecten a la Secretaría, para efectos de denuncia o querrela;
- XVIII. Supervisar la elaboración de actas de las sesiones de Cabildo;
- XIX. Verificar que se notifique oportunamente a los integrantes del Ayuntamiento la celebración de sesiones de Cabildo y actos protocolarios competencia de la Secretaría;
- XX. Apoyar, a solicitud de las Comisiones, en la elaboración y revisión de dictámenes, puntos de acuerdo, excitativas e informes presentados al Cabildo;
- XXI. Recopilar la Noticia Administrativa y Estadística de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- XXII. Rendir, dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por autoridades competentes, con apoyo de las Unidades Administrativas respectivas; y
- XXIII. Vigilar que las notificaciones y visitas domiciliarias realizadas por Unidades Administrativas de la Secretaría se ajusten al marco jurídico y a la jurisprudencia aplicable.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA**

##### **ARTÍCULO 20**

En caso de ausencia temporal de la persona titular de la Secretaría, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta por la persona servidora pública que determine la persona titular de la Secretaría, la cual deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplida por la persona servidora pública que designe el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

##### **ARTÍCULO 21**

Las ausencias temporales de las personas titulares de las Unidades Administrativas, hasta por un periodo de quince días naturales, éstas serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplida por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

#### **TÍTULO CUARTO**

##### **DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **ARTÍCULO 22**

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

#### **ARTÍCULO 23**

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