



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

| | | |
|-----------|--|--------------------------------|
| TOMO CDXV | H. PUEBLA DE Z., VIERNES 27 DE NOVIEMBRE DE 2009 | NÚMERO 9 SEGUNDA SECCIÓN |
|-----------|--|--------------------------------|

Sumario

**GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 31 de octubre de 2009, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 31 de octubre de 2009, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se expide el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- 2008-2011.- Secretaría del Honorable Ayuntamiento.- Dirección Jurídica.- 04/SG/PPI-B.

BLANCA MARÍA DEL SOCORRO ALCALÁ RUIZ, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 2, 78 fracción IV, 79, 84, 118 y 120 de la Ley Orgánica Municipal y 15 fracción I, 29 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; tuvieron a bien presentar en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha treinta y uno de octubre del presente año, y **APROBAR** por Unanimidad de votos, el Dictamen que contiene el Reglamento que se transcribe a continuación:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

CONSIDERANDO

I. Que, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Federal, 103 párrafo primero, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 3, 78 fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal.

III. Que, la Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones que fije su acuerdo de creación, en términos de lo dispuesto por el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal.

IV. Que, en sesiones ordinarias de Cabildo de fechas quince de febrero y catorce de julio de dos mil ocho, se aprobó y modificó, respectivamente, la Estructura Administrativa Municipal para el periodo 2008-2011, dentro de la cual se encuentra la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, la cual tiene dentro de sus funciones la debida racionalización de los recursos humanos, materiales y económicos que permiten una adecuada gestión pública, razón por la cual resulta imprescindible dotarla de una reglamentación interna que permita determinar sus facultades bajo un esquema de transparencia.

V. Que, la administración municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional, lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría, logrando así efficientar la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización que se requiere para cada una de las áreas que la conforman.

VI. Que, entre los mecanismos e instrumentos jurídicos y administrativos diseñados para impulsar el mejor desempeño de la administración frente a los ciudadanos, se encuentra la clara determinación y precisión de facultades que las autoridades municipales en el ámbito de su competencia pueden ejercer, lo que permite obtener una delimitación de funciones y en consecuencia la agilización de trámites, mejoramiento de las funciones administrativas, atención y transparencia de la gestión pública.

VII. Que, el presente Reglamento regula y faculta a las áreas con las que actualmente trabaja la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, de conformidad con las funciones que desempeñan, con apego en los diversos ordenamientos legales aplicables tales como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, el Presupuesto de Egresos, etc.

VIII. Que, uno de los propósitos del presente Reglamento es delimitar el ámbito de competencia de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en materia de administración con las Dependencias a través de sus Coordinaciones Administrativas, con el fin de preservar tanto el principio de legalidad como la clara delimitación de las responsabilidades de cada una de las áreas administrativas y del Servidor Público que la representa.

IX. Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero, resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, incluyendo un breve glosario de términos para la mejor comprensión.

X. Que, el Título Segundo, Capítulo Único, del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, denominado "De la Competencia y Organización", establece la competencia y organización de la propia Secretaría, determina las facultades con que cuentan los diversos funcionarios que integran esa Secretaría, y para el mejor desempeño de esas facultades, establece que la Secretaría se conducirá con sujeción a los objetivos, programas y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo; contando con la estructura aprobada por el Cabildo, entre los que se encuentran el Secretario de Administración y Tecnologías de la Información, que incluye a la Secretaría Técnica y una Coordinación Administrativa; seis Direcciones, con los Departamentos necesarios para su buen funcionamiento, mismos que se describen en el texto del propio Reglamento.

XI. Que, el Título Tercero, se refiere a las "Atribuciones" de los propios funcionarios de la Secretaría, y está conformado por los siguientes: Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, mismos que regulan las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas que conforman la propia Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, siendo necesario conocer cuáles son sus funciones, estableciéndose el marco de referencia y los límites que individualizan cada función de las diversas direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento. Asimismo, es de vital importancia, reglamentar cada una de las actividades que desarrollan, precisando su competencia y facultades, imponiendo la obligación de que se observen y cumplan las instrucciones que expidan en el ejercicio de las facultades.

XII. Que, el Título Cuarto, Capítulo Único, denominado "De los Órganos Desconcentrados", describe de manera breve como los órganos desconcentrados por función están jerárquicamente subordinados a la Secretaría y tendrán autonomía técnica y de gestión.

XIII. Que, el Título Quinto, Capítulo Único, que lleva como Título "De las Suplencias", se refiere a quiénes serán los funcionarios que suplirán a los funcionarios públicos que se ausenten de manera temporal de sus encargos.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 2, 78 fracción IV, 79, 84, 118 y 120 de la Ley Orgánica Municipal, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y tiene por objeto regular las facultades y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I.- Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

II.- Cabildo.- El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

III.- Comité.- El Comité Municipal de Adjudicaciones;

IV.- Coordinación Administrativa.- Área subordinada jerárquicamente a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;

V.- Dependencias.- Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

VI.- Direcciones.- Las Unidades Administrativas subordinadas jerárquicamente a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, siendo: Dirección de Adjudicaciones, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Dirección de Tecnologías de la Información;

VII.- Entidades.- Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio;

VIII.- Municipio.- El Municipio de Puebla;

IX.- Normatividad.- La Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente;

X.- Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Puebla;

XI.- Reglamento.- El presente Reglamento;

XII.- Secretaría.- La Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIII.- Secretaría Técnica.- Área subordinada jerárquicamente a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;

XIV.- Secretario.- El Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XV.- Servidor Público.- Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;

XVI.- Titular.- El Servidor Público encargado de cada una de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento adscritas jerárquicamente a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información; y

XVII.- Unidades Administrativas.- Las Direcciones, Subdirección, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Artículo 3.- Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno y otro género.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4.- La Secretaría es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las facultades que en el presente Reglamento se enuncian, así como las que le confiera las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables.

Artículo 5.- La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias, programas y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo, los ordenamientos legales aplicables, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los Servidores Públicos adscritos a ésta.

Artículo 6.- Para la planeación, ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

I.- Secretario de Administración y Tecnologías de la Información:

a) Secretaría Técnica;

b) Coordinación Administrativa.

II.- Dirección de Adjudicaciones integrada por:

a) Subdirección de Procedimientos de Adjudicación;

b) Departamento de Adquisiciones;

c) Departamento de Concursos y Licitaciones.

III.- Dirección de Asuntos Jurídicos integrada por:

a) Departamento Consultivo;

b) Departamento de Contratos y Convenios.

IV.- Dirección de Recursos Humanos integrada por:

a) Departamento de Personal;

b) Departamento de Capacitación y Apoyo;

c) Departamento de Organización.

V.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales integrada por:

a) Departamento de Servicios Generales;

b) Departamento de Control Vehicular;

c) Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.

VI.- Dirección de Tecnologías de la Información integrada por:

- a) Departamento de Ingeniería de Aplicaciones;
- b) Departamento de Vinculación Institucional;
- c) Departamento de Enlace Tecnológico;
- d) Departamento de Acceso, Conectividad e Infraestructura.

La Secretaría Técnica, la Coordinación Administrativa y las Direcciones, se encuentran subordinadas jerárquicamente al Secretario.

Cada uno de los Departamentos se encuentran adscritos y subordinados a la Dirección a la que pertenecen.

La Subdirección de Procedimientos de Adjudicación dependerá de la Dirección de Adjudicaciones y contará con dos departamentos a su cargo.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DEL SECRETARIO

Artículo 7.- La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 6 del presente.

Artículo 8.- El Secretario podrá ejercer las atribuciones que legalmente correspondan para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, el Secretario tendrá las siguientes facultades:

- I.- Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de la ley;
- II.- Establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría;
- III.- Emitir reglamentos, acuerdos, convenios y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- IV.- Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia o aquéllos que le hayan sido delegados y encomendados, con excepción de los que le encomiende el Cabildo;
- V.- Establecer, coordinar, ejecutar las políticas y criterios en materia de administración, recursos humanos, recursos materiales, servicios generales y tecnologías de la información, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Secretaría;
- VI.- Planear y coordinar el manejo racional de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;
- VII.- Proponer al Cabildo, las políticas de gasto que se realizarán coordinadamente con la Tesorería Municipal;
- VIII.- Acordar con el Presidente Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX.- Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;

- X.- Enviar al Comité el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría;
- XI.- Proponer y en su caso, dirigir programas de modernización de la Administración Pública Municipal;
- XII.- Proponer al Cabildo a través del Presidente en el ámbito de su competencia, la baja y destino final de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- XIII.- Evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- XIV.- Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto de egresos vigente asignado a la Secretaría;
- XV.- Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, observando la legislación aplicable;
- XVI.- Formalizar y suscribir contratos y convenios que celebre la Secretaría, respecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en representación del Municipio;
- XVII.- Asignar a la Coordinación Administrativa y Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Secretaría;
- XVIII.- Proponer los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría a la Contraloría Municipal para su aprobación;
- XIX.- Solicitar a la Contraloría Municipal, la práctica de auditorías a la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
- XX.- Integrar y proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal datos e información que soliciten;
- XXI.- Otorgar a las Dependencias cuando así lo soliciten, la glosa e información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos de fiscalización, siempre y cuando ésta obre en expedientes de la Secretaría;
- XXII.- Presentar a la Tesorería Municipal, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;
- XXIII.- Proponer y gestionar ante la Tesorería Municipal la modificación del Presupuesto de Egresos en los casos permitidos por la legislación aplicable, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;
- XXIV.- Ejercer el presupuesto autorizado;
- XXV.- Tramitar ante la Tesorería Municipal la liberación de los recursos económicos de la Secretaría;
- XXVI.- Procurar y llevar a cabo la capacitación permanente de los Servidores Públicos del Ayuntamiento;
- XXVII.- Representar o designar a los representantes de la Secretaría, en los organismos en que deba intervenir;
- XXVIII.- Autorizar los sistemas y estudios que de acuerdo a sus atribuciones la Secretaría deba operar;
- XXIX.- Comparecer ante las Comisiones o el Cabildo las veces que sea requerido;
- XXX.- Ejercer de forma enunciativa más no limitativa las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, normativas y demás disposiciones relacionadas con las funciones propias del Secretario;
- XXXI.- Acordar con las Direcciones y en su caso, con los demás Servidores Públicos de la Secretaría, los asuntos de su competencia;

XXXII.- Nombrar y remover libremente a los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal que labore en la Secretaría que no tengan la calidad de empleado de base, previa autorización del Presidente Municipal conforme lo establecido en la legislación aplicable;

XXXIII.- Interpretar y aplicar el presente Reglamento para efectos administrativos;

XXXIV.- Suscribir contratos, nombramientos, circulares y documentos derivados de las relaciones laborales del Ayuntamiento, informando mensualmente de los movimientos a la Secretaría del H. Ayuntamiento;

XXXV.- Recibir los programas anuales de adquisiciones enviados por las Dependencias y Entidades, y en su caso, emitir a través del Comité las recomendaciones u observaciones correspondientes;

XXXVI.- Encargarse en el ámbito de su competencia, de los asuntos derivados de las relaciones Sindicales;

XXXVII.- Dar por terminada la relación laboral de los Servidores Públicos, debidamente fundada y motivada;

XXXVIII.- Proponer al Cabildo para su aprobación un sistema de pensiones en coordinación con la Tesorería Municipal;

XXXIX.- Definir en coordinación con la Tesorería Municipal el tabulador de sueldos y salarios, que deberá ser remitido al Cabildo para su análisis y en su caso, aprobación; así como la normatividad para su aplicación y actualización;

XL.- Proponer los ajustes a la plantilla del personal en caso de cambios en las necesidades del Gobierno Municipal, de acuerdo a lineamientos definidos;

XLI.- Designar al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas y Coordinación Administrativa de la Secretaría; y

XLII.- Las demás que le delegue y confiera el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Las facultades no delegables del Secretario son las contenidas en las fracciones IV, VIII, XIV, XV, XVI, XXIX, XXXII, XXXIV y XLII de este artículo.

CAPÍTULO II DE LOS DIRECTORES

Artículo 10.- Cada Dirección contará con un Titular, quien en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes facultades:

I.- Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Dirección, conforme al presente Reglamento;

II.- Proponer al Secretario los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;

III.- Proponer al Secretario medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Secretaría;

IV.- Elaborar y proponer para la aprobación del Secretario los manuales de organización y procedimientos y sus respectivas reingenierías;

V.- Proponer al Secretario la normativa en el ámbito de su competencia;

VI.- Proponer al Secretario las medidas de austeridad;

VII.- Elaborar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;

VIII.- Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

IX.- Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

X.- Instruir a los Servidores Públicos a su cargo, la elaboración, integración y validación de los expedientes y dictámenes que soporten y justifiquen las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Secretario bajo el procedimiento de excepción a la licitación pública;

XI.- Validar técnicamente las adjudicaciones que se realicen en apego a la legislación aplicable;

XII.- Aprobar técnicamente los contratos y convenios que le sean remitidos;

XIII.- Asistir y validar los contratos de la Secretaría;

XIV.- Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan al Secretario;

XV.- Informar al Secretario, a la Coordinación Administrativa y Unidades Administrativas competentes, del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan al Secretario;

XVI.- Validar y presentar ante la Coordinación Administrativa las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Secretaría;

XVII.- Asistir y asesorar al Secretario;

XVIII.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende;

XIX.- Recibir en acuerdo a los Jefes de Departamento adscritos a la Dirección a su cargo y a cualquier otro Servidor Público, así como conceder audiencias al público;

XX.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario;

XXI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

XXII.- Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Secretario le solicite;

XXIII.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;

XXIV.- Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas y Coordinación Administrativa, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;

XXV.- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;

XXVI.- Ejercer las facultades que este Reglamento otorga a los Titulares de las Unidades Administrativas, previo acuerdo con el Secretario;

XXVII.- Procurar y llevar a cabo la capacitación permanente de los Servidores Públicos a su cargo;

XXVIII.- Proponer al Secretario, al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Jefes de Departamento;

XXIX.- Otorgar al Secretario, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías, siempre y cuando ésta obre en expedientes;

XXX.- Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Dirección a su cargo;

XXXI.- Informar mensualmente al Secretario o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones; y

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

Artículo 11.- Ningún Servidor Público podrá participar en cualquier acto jurídico que produzca beneficios económicos al propio Servidor Público, a su cónyuge, descendientes o ascendientes, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, a cualquier tercero con el que tenga vínculos afectivos, económicos o de dependencia administrativa directa, relaciones profesionales o laborales, socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen parte o hayan tenido relaciones comerciales en los cinco años previos al otorgamiento del acto jurídico de que se trate.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 12.- La Secretaría Técnica dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Secretaría;
- II.- Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;
- III.- Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;
- IV.- Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- V.- Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Secretario con los Titulares de las Direcciones;
- VI.- Coordinar, supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del Secretario para que se cumplan en sus términos;
- VII.- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Dependencias, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda;
- VIII.- Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende;
- IX.- Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, turnando a los Titulares de las Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;
- X.- Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;
- XI.- Realizar y entregar la Noticia Administrativa mensual de la Secretaría al Secretario del H. Ayuntamiento;
- XII.- Representar a la Secretaría ante la Coordinación General de Transparencia y el Comité Ciudadano para la Transparencia;
- XIII.- Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los programas que solicite el Secretario;
- XIV.- Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Secretario y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que lo soliciten;
- XV.- Fungir como enlace de la Secretaría con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia emita a través de las Dependencias;
- XVI.- Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas dependencias gubernamentales;
- XVII.- Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas; y

XVIII.- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 13.- La Coordinación Administrativa, dependerá directamente del Secretario y tendrá además de las facultades que señala el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

I.- Proponer al Secretario la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales; estimación de ingresos y propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables, bajo los supuestos que marca la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

II.- Aplicar y difundir dentro de la Secretaría, la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables;

III.- Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes y reposición de fondos revolventes, entre otros;

IV.- Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso, solicitar a la Tesorería Municipal la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

V.- Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados a la Secretaría ante la Tesorería Municipal, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

VI.- Tramitar ante la Tesorería Municipal los pagos de contratos adjudicados y la documentación que avale su procedencia, en apego a la normatividad;

VII.- Controlar, proporcionar, comprobar y autorizar el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones en apego a la normatividad;

VIII.- Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

IX.- Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;

X.- Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

XI.- Resolver y tramitar previo acuerdo con el Secretario los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

XII.- Solicitar y gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de Servidores Públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;

XIII.- Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina (talones), recabando las firmas de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Dirección de Recursos Humanos;

XIV.- Recibir y administrar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

XV.- Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina, asignados a la Secretaría y elaborar las bitácoras y concentrado de vales de combustible, justificando todos y cada uno de los vales;

XVI.- Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado a la Secretaría;

XVII.- Gestionar los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;

XVIII.- Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de éstos o el cambio de usuario;

XIX.- Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos, apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;

XX.- Presentar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

XXI.- Solicitar mensualmente los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario.

Artículo 14.- La Coordinación Administrativa, se auxiliará para el ejercicio de sus funciones por los Servidores Públicos que se requieran y que se autoricen conforme a las normas respectivas.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

Artículo 15.- El Director de Adjudicaciones tendrá, además de las facultades que señala el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

I.- Coadyuvar con el Comité en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable;

II.- Verificar que en los procedimientos de adjudicación, los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por el Comité, en términos de la legislación y del presupuesto de egresos vigente;

III.- Recibir a nombre del Comité las propuestas y demás documentos que presenten y entreguen los licitantes;

IV.- Evaluar y validar las propuestas legales, técnicas y económicas presentadas por los licitantes con estricto apego a la legislación aplicable;

V.- Elaborar y validar los proyectos, dictámenes y fallos emitidos por el Comité de Adjudicación;

VI.- Remitir el fallo y la documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a las Dependencias y Entidades solicitantes para la elaboración del contrato correspondiente;

VII.- Proponer al Comité de conformidad con la legislación aplicable, la reducción o ampliación del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en los procedimientos de adjudicación;

VIII.- Elaborar y proponer al Comité el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, a efecto de que se integre al programa anual del Ayuntamiento;

IX.- Proponer al Comité, mecanismos y tecnología que permitan realizar de manera ágil, transparente y oportuna los procedimientos de adjudicación;

X.- Instrumentar y dirigir las actividades realizadas por los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Adjudicaciones, con el fin de cumplir con los objetivos y metas planteados por la Secretaría;

XI.- Ejecutar, realizar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que emita el Comité o la Contraloría Municipal, respecto de los procedimientos de adjudicación;

XII.- Verificar la integración y resguardo de los expedientes unitarios de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité;

XIII.- Dar seguimiento, a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité, vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la legislación aplicable;

XIV.- En caso de incumplimiento por parte del proveedor adjudicado, remitir el expediente respectivo a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites legales a que haya lugar;

XV.- Recibir y custodiar a nombre del Comité las garantías de sostenimiento de las propuestas económicas de los procedimientos de adjudicación;

XVI.- Entregar a los licitantes las garantías de sostenimiento una vez que la Dirección de Asuntos Jurídicos le notifique la entrega de la fianza de cumplimiento por parte del contratante; y

XVII.- Requerir a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades, su participación en los procedimientos de adjudicación que les correspondan.

Artículo 16.- La Dirección de Adjudicaciones se auxiliará para el ejercicio de sus funciones en la Subdirección de Procedimientos de Adjudicación, los Departamentos de Adquisiciones y, de Concursos y Licitaciones y demás Servidores Públicos que se requieran y que se autoricen conforme a las normas respectivas.

CAPÍTULO VI DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

Artículo 17.- La Subdirección de Procedimientos de Adjudicación dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes facultades:

I.- Proponer al Director las políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el adecuado desarrollo de los procedimientos de licitación pública y de excepción a la misma;

II.- Integrar, resguardar y responsabilizarse de los expedientes unitarios de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité;

III.- Proponer al Director, los mecanismos y tecnología necesarios para que los procedimientos de adjudicación sean transparentes, eficientes y eficaces;

IV.- Elaborar, proponer y validar los proyectos, fallos y dictámenes que se presenten al Director, respecto de los procedimientos de adjudicación;

V.- Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones;

VI.- Actualizar y remitir a la Secretaría Técnica la información que deba publicarse en materia de transparencia; y

VII.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO VII DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 18.- El Departamento de Adquisiciones dependerá del Subdirector, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes facultades:

I.- Coadyuvar con la Dirección y el Comité, en la revisión de las propuestas legal técnica y económica en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;

II.- Suscribir y aprobar las actas, constancias, dictámenes técnicos y económicos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;

III.- Realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de las propuestas técnicas presentadas en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, conjuntamente con las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades que lo hayan solicitado;

IV.- Verificar y vigilar que los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por el Comité, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y que éstos cumplan con lo establecido en la legislación aplicable;

V.- Analizar que las requisiciones de adjudicación de las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades cumplan con los requisitos necesarios;

VI.- Analizar la documentación que remitan Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades, respecto del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas;

VII.- Elaborar, revisar, proponer y aprobar el proyecto de las invitaciones que se presentarán al Director, relativas a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;

VIII.- Proponer al Director las acciones para normar lo relativo al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas;

IX.- Elaborar, proponer y aprobar los proyectos de fallos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, que se presenten al Subdirector;

X.- Proponer conforme a los datos del Padrón de Proveedores, una base selectiva o aleatoria de los proveedores que cuenten con capacidad legal, técnica y económica, experiencia y honradez para participar en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;

XI.- Solicitar al Director requiera a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades, el apoyo, información y supervisión necesaria para el correcto trámite de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;

XII.- Auxiliar al Subdirector a fin de integrar, resguardar y turnar al Subdirector los expedientes derivados de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;

XIII.- Proponer al Subdirector, los proyectos, programas y tecnología necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;

XIV.- Informar mensualmente al Subdirector o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

XV.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, el Director y el Subdirector.

CAPÍTULO VIII DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES

Artículo 19.- El Departamento de Concursos y Licitaciones dependerá del Subdirector, estando a cargo de un Titular y tendrá las siguientes facultades:

I.- Coadyuvar con la Dirección y el Comité, en la revisión de las propuestas legal, técnica y económica en los procedimientos de la licitación pública y concurso por invitación;

II.- Suscribir y aprobar las actas, constancias, dictámenes técnicos y económicos de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación;

III.- Realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de las propuestas técnicas presentadas en los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación, conjuntamente con las Unidades Administrativas, las Dependencia y Entidades que lo hayan solicitado;

IV.- Elaborar y proponer al Director para su validación las convocatorias, bases de licitación e invitaciones en términos de la legislación aplicable;

V.- Elaborar y proponer al Subdirector, los proyectos de fallos derivados de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación, para su validación;

VI.- Solicitar al Departamento de Padrón de Proveedores de la Contraloría Municipal, información sobre los proveedores que cuenten con capacidad legal, técnica y económica, experiencia y honradez para participar en los procedimientos de adjudicación;

VII.- Proponer al Subdirector, los proyectos, programas y tecnología necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;

VIII.- Integrar, resguardar, archivar y turnar al Subdirector los expedientes derivados de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación;

IX.- Informar mensualmente al Subdirector o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

X.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, el Director y el Subdirector.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 20.- El Director de Asuntos Jurídicos tendrá, además de las facultades que señala el artículo 10 de este 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 Unidades Administrativas sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

II.- Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Secretaría, así como llevar el registro correspondiente, conforme a las facultades contenidas en la Constitución General, la del Estado, Ley Orgánica y en los demás ordenamientos legales aplicables;

III.- 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 rijan las relaciones jurídicas que se generen;

IV.- Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Secretario;

V.- Coordinarse en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal para aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;

VI.- Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;

VII.- Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige;

VIII.- 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 corresponda al Síndico Municipal;

IX.- Solicitar a las Unidades Administrativas 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;

X.- Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado;

XI.- Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos 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;

XII.- Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el Secretario o por las Unidades Administrativas;

XIII.- Coadyuvar con la Sindicatura en el ámbito de su competencia, a substanciar y poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas;

XIV.- 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;

XV.- 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;

XVI.- Asesorar a las Unidades Administrativas señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

XVII.- Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia;

XVIII.- Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo; y

XIX.- Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría.

Artículo 21.- La Dirección de Asuntos Jurídicos se auxiliará para el ejercicio de sus funciones en los Departamentos Consultivo y, de Contratos y Convenios y demás Servidores Públicos que se requieran y que se autoricen conforme a las normas respectivas.

CAPÍTULO X DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO

Artículo 22.- El Departamento Consultivo dependerá del Director. estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Analizar la documentación turnada a la Dirección por el Comité, la Secretaría y las Unidades Administrativas para la contratación respectiva, de conformidad con la legislación aplicable;

II.- Revisar, analizar e integrar los expedientes legales relativos a los procedimientos de adjudicación del Secretario, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

- III.- Revisar, analizar e integrar los expedientes legales de arrendamiento de inmuebles, y remitirlos a la Coordinación Administrativa para su trámite procedente, aportados por las Unidades Administrativas;
- IV.- Turnar a la Coordinación Administrativa para su resguardo, los expedientes legales derivados de los procedimientos de adjudicación directa del Secretario;
- V.- Elaborar y validar la documentación que se remita a las Unidades Administrativas, previo acuerdo del Director;
- VI.- Emitir opinión jurídica cuando lo soliciten las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades;
- VII.- Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Secretario y el Director;
- VIII.- Revisar, analizar y compilar la normatividad general relacionada con las facultades y funciones de la Secretaría;
- IX.- Atender la correspondencia enviada a la Dirección, que por su naturaleza se encuentre relacionada con sus funciones;
- X.- Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y
- XI.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO XI DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Artículo 23.- El Departamento de Contratos y Convenios dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar y validar los contratos correspondientes con base en la documentación legal que remita el Comité, la Secretaría o las Unidades Administrativas;
- II.- Aprobar los convenios de colaboración que suscriba la Secretaría;
- III.- Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Secretario y el Director;
- IV.- Atender la correspondencia enviada a la Dirección, que por su naturaleza se encuentre relacionada con sus funciones;
- V.- Llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa, de los contratos en los que la Secretaría actúe como contratante, previo acuerdo del Director y validar cada una de las actuaciones;
- VI.- Revisar que las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de los contratos celebrados por la Secretaría, cumplan con los requisitos establecidos en la legislación aplicable;
- VII.- Remitir a la Tesorería Municipal, las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de los contratos en los que la Secretaría sea parte;
- VIII.- Recabar la documentación necesaria para la ejecución de garantías por incumplimiento de los contratos celebrados por la Secretaría;
- IX.- Gestionar ante la Tesorería Municipal la ejecución de las garantías solicitadas por el Comité, la Secretaría y las Unidades Administrativas previo acuerdo con el Director;
- X.- Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y
- XI.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 24.- El Director de Recursos Humanos tendrá, además de las facultades que señala el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

- I.- Proponer y aplicar, previa aprobación del Secretario, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos;
- II.- Tramitar la elaboración de los nombramientos de los Servidores Públicos que expida el Presidente Municipal y/o autorice el Cabildo y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su registro;
- III.- Tramitar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos que deriven de prestaciones o de la terminación de la relación laboral de conformidad con las facultades del Secretario;
- IV.- Coordinar y administrar la selección y contratación de los Servidores Públicos, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso;
- V.- Proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes, aplicación de exámenes, entrevistas y selección de personal, definiendo los mecanismos para dar seguimiento;
- VI.- Expedir los nombramientos del personal de mando medio que previa autorización del Presidente Municipal instruya al Secretario;
- VII.- Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como de la terminación de las mismas con base en los ordenamientos legales aplicables;
- VIII.- Solicitar a la Sindicatura Municipal, la elaboración del documento jurídico en el que conste la terminación laboral de los Servidores Públicos con el Ayuntamiento;
- IX.- Encargarse de los asuntos derivados de las relaciones sindicales vinculadas a los trabajadores de base del Ayuntamiento;
- X.- Elaborar y aprobar los documentos administrativos de la terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia, y que deba ser emitida por el Secretario aplicando la legislación en la materia;
- XI.- Expedir oficios de comisión a los Servidores Públicos de la Secretaría previa autorización del Secretario;
- XII.- Ejecutar los movimientos de los Servidores Públicos, cualquiera que sea su naturaleza con base en la información proporcionada por las Dependencias a través de su Coordinación Administrativa;
- XIII.- Satisfacer con base en la disponibilidad presupuestal y justificación operativa, los requerimientos de las Dependencias en materia de recursos humanos;
- XIV.- Administrar las plazas de los Servidores Públicos, conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos;
- XV.- Controlar, verificar, administrar, calcular, actualizar y registrar las remuneraciones de los Servidores Públicos, observando el tabulador aprobado por el Cabildo;
- XVI.- Calcular y en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario de los Servidores Públicos derivado de un mandato de autoridad judicial;
- XVII.- Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
- XVIII.- Solicitar a las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias, la actualización permanentemente de la información de los Servidores Públicos adscritos a las mismas y ésta sea remitida para su control, consolidación, registro y actualización en los expedientes de los Servidores Públicos en resguardo de la Dirección;

- XIX.- Revisar y autorizar la nómina para el pago de sueldos a los Servidores Públicos;
- XX.- Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de sueldos de los Servidores Públicos;
- XXI.- Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre las Dependencias;
- XXII.- Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos de las Dependencias;
- XXIII.- Requerir a las Dependencias a través de su Coordinación Administrativa la actualización de los puestos de los Servidores Públicos;
- XXIV.- Administrar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de las Dependencias con base en lo enviado por las mismas, y remitirlo al Cabildo para su autorización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- XXV.- Solicitar a las Dependencias los perfiles y descripciones de puestos que requieran;
- XXVI.- Elaborar estudios y programas para el mejor aprovechamiento del gasto en el ámbito de su competencia;
- XXVII.- Establecer, supervisar y dirigir el sistema de credenciales oficiales de los Servidores Públicos;
- XXVIII.- Tramitar los servicios de seguridad social de los Servidores Públicos;
- XXIX.- Gestionar el pago a los beneficiarios, correspondiente al seguro de vida;
- XXX.- Solicitar a las Dependencias a través de su Coordinación Administrativa las necesidades de capacitación de Servidores Públicos;
- XXXI.- Elaborar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos;
- XXXII.- Proponer la política de desarrollo y capacitación de los Servidores Públicos;
- XXXIII.- Recibir y dar trámite a las incidencias de los Servidores Públicos, con base en la información proporcionada por las Dependencias;
- XXXIV.- Coordinar y canalizar al personal de servicio social o prácticas profesionales a las diferentes áreas de las Dependencias, que así lo soliciten;
- XXXV.- Definir, proponer y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para los Servidores Públicos, que determinen el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo;
- XXXVI.- Expedir las constancias laborales de los Servidores Públicos, con base en la documentación que obre en los expedientes;
- XXXVII.- Proponer al Secretario las normas y lineamientos para el control de asistencia de los Servidores Públicos;
- XXXVIII.- Proponer al Secretario el programa anual de capacitación de las Dependencias;
- XXXIX.- Registrar, controlar y actualizar los nombramientos de los Servidores Públicos;
- XL.- Aprobar las becas otorgadas a los Servidores Públicos;
- XLI.- Notificar el momento en que deban separarse del cargo los Servidores Públicos cuando así se determine;
- XLII.- Resguardar los expedientes que sean de su competencia;
- XLIII.- Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos;

XLIV.- Definir y difundir los criterios para la evaluación de los proveedores de capacitación;

XLV.- Realimentar a cada Servidor Público con base en los resultados de la evaluación de su desempeño, publicando los resultados sobre la funcionalidad del proceso;

XLVI.- Establecer un sistema para recabar las opiniones de los Servidores Públicos acerca de cualquier tema del Gobierno Municipal, publicando un reporte sobre la funcionalidad del proceso;

XLVII.- Definir y administrar la reasignación de niveles y responsabilidades de los Servidores Públicos y el otorgamiento de reconocimientos, publicando un informe de resultados;

XLVIII.- Informar por escrito y de inmediato a la Contraloría Municipal, a la Sindicatura Municipal y al Secretario en caso de que un Servidor Público abandone sin causa justificada su cargo no habiéndole aceptado su renuncia;

XLIX.- Participar en la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, así como en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene; y

L.- Verificar la gestión del pago de las cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 25.- La Dirección de Recursos Humanos, se auxiliará para el ejercicio de sus funciones en los Departamentos de Personal, de Capacitación y Apoyo, y de Organización, y demás Servidores Públicos que se requieran y que se autoricen conforme a las normas respectivas.

CAPÍTULO XIII DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Artículo 26.- El Departamento de Personal dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes facultades:

I.- Controlar, procesar y actualizar los movimientos de los Servidores Públicos, con base en la información proporcionada por las Dependencias a través de sus Coordinaciones Administrativas;

II.- Elaborar los contratos de trabajo entre los Servidores Públicos y el Ayuntamiento;

III.- Elaborar e integrar debidamente la nómina de las Dependencias para su envío a la Tesorería Municipal;

IV.- Solicitar a las Dependencias a través de su Coordinación Administrativa, la información actualizada de los Servidores Públicos;

V.- Supervisar la asistencia diaria de los Servidores Públicos del Ayuntamiento;

VI.- Integrar, controlar, resguardar y actualizar los expedientes de los Servidores Públicos;

VII.- Definir los lineamientos y políticas para facilitar a los Servidores Públicos la consulta de su expediente;

VIII.- Administrar y actualizar las pólizas de seguro de los Servidores Públicos;

IX.- Mantener actualizada la nómina y seguro de vida grupal de los pensionados y jubilados del Ayuntamiento;

X.- Aplicar el Sistema Único de Autodeterminación y del Sistema de Nómina proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social;

XI.- Realizar los trámites correspondientes relativos a la afiliación de los Servidores Públicos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la información remitida por las Dependencias a través de su Coordinación Administrativa;

XII.- Gestionar oportunamente el pago de las cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;

- XIII.- Gestionar el pago que corresponda ante terceros;
- XIV.- Asesorar a los Servidores Públicos, pensionados y jubilados en el ámbito de su competencia;
- XV.- Diseñar e implementar programas, acciones y cursos tendientes a reducir accidentes por riesgo de trabajo;
- XVI.- Llenar el formato de posible riesgo de trabajo proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XVII.- Recibir las constancias de capacitación de los Servidores Públicos y remitirlas al archivo para su integración en los expedientes correspondientes;
- XVIII.- Resguardar las nóminas y recibos de pago y verificar que estén debidamente suscritos por los Servidores Públicos;
- XIX.- Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y
- XX.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO XIV DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y APOYO

Artículo 27.- El Departamento de Capacitación y Apoyo dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes facultades:

- I.- Llevar a cabo el reclutamiento y selección de los Servidores Públicos, de acuerdo al perfil requerido por la Dependencia solicitante;
- II.- Vincular a las Instituciones Educativas de nivel medio superior y superior con las Dependencias, para la prestación del servicio social y prácticas profesionales;
- III.- Coordinar con las Dependencias a través de su Coordinación Administrativa los programas de prestación de servicio social o prácticas profesionales;
- IV.- Coordinar y asignar a las Dependencias a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales;
- V.- Recibir de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales la documentación requerida por la Dirección;
- VI.- Atender y orientar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales
- VII.- Elaborar las cartas de aceptación y las cartas de liberación de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales;
- VIII.- Requerir a las Dependencias a través de su Coordinación Administrativa las necesidades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales;
- IX.- Elaborar los programas anuales de servicio social y prácticas profesionales, con base en las solicitudes de las Dependencias;
- X.- Dar seguimiento a los programas de servicio social y prácticas profesionales mediante el registro de la cuantificación de horas y reportes de trabajo mensual, emitidas por las Dependencias y entregadas a la Dirección;
- XI.- Elaborar y proponer al Director el programa anual de capacitación, con base en la información proporcionada por las Dependencias;
- XII.- Crear un sistema de evaluación de los Servidores Públicos que hayan recibido capacitación y realizar los reportes correspondientes;

XIII.- Asesorar y aprobar técnicamente las adjudicaciones directas que emita el Secretario y los procedimientos de adjudicación emitidos por el Comité, en el ámbito de su competencia;

XIV.- Elaborar y proponer al Director las requisiciones que se realicen en el ámbito de su competencia;

XV.- Entregar las constancias de capacitación a los Servidores Públicos y remitir copia de las mismas al Departamento de Personal;

XVI.- Actualizar el registro de capacitación de los Servidores Públicos;

XVII.- Proponer al Director los convenios en materia de servicio social y prácticas profesionales;

XVIII.- Establecer el proceso de inducción para los nuevos empleados del Gobierno Municipal;

XIX.- Definir, con el apoyo de las Coordinaciones Administrativas de cada Dependencia, el proceso de inducción al área específica de adscripción;

XX.- Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

XXI.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO XV DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN

Artículo 28.- El Departamento de Organización dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes facultades:

I.- Elaborar y actualizar las estructuras orgánicas de las Dependencias;

II.- Elaborar las credenciales de identificación de los Servidores Públicos, pensionados, jubilados, prestadores de servicio social y prácticas profesionales;

III.- Elaborar los nombramientos de los Servidores Públicos;

IV.- Elaborar, actualizar y proponer al Director los manuales de procedimientos y funciones de la Dirección;

V.- Coordinar, administrar e informar los avances de los programas, certificaciones y evaluaciones a la Dirección;

VI.- Gestionar, administrar y controlar las becas otorgadas a los Servidores Públicos, previo acuerdo con el Director;

VII.- Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

VIII.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 29.- El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá, además de las facultades que señala el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

I.- Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida para el efecto;

II.- Proponer e instrumentar los procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales otorgando la debida transparencia en el manejo de los mismos, atendiendo con oportunidad y eficacia los requerimientos de las Dependencias y Entidades que integran el Ayuntamiento;

III.- Planear, coordinar y proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación y conservación de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento y de los inmuebles en los cuales se ubiquen oficinas que pertenezcan a las Dependencias;

IV.- Solicitar a las Dependencias el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que estén bajo el resguardo de las mismas;

V.- Consolidar los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo presentados por las Dependencias para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que estén bajo resguardo de las mismas, para su consideración en el Presupuesto de Egresos;

VI.- Solicitar a las Dependencias a través de su Coordinación Administrativa, la actualización de los resguardos de los bienes muebles y a través de la información enviada, integrar el inventario de los mismos;

VII.- Programar anualmente los servicios, seguros y suministros de bienes, con base en los requerimientos de las Dependencias y Entidades para contribuir a la eficiente realización de sus actividades;

VIII.- Controlar y administrar el Almacén General de la Secretaría, garantizando que la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, se realicen de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento;

IX.- Suministrar los insumos y servicios que requieran las Dependencias en el ámbito de su competencia;

X.- Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza y vigilancia de las Dependencias;

XI.- Asignar los bienes muebles a las Dependencias que los requieran, de acuerdo a sus necesidades y funciones;

XII.- Proponer al Secretario la desincorporación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;

XIII.- Asignar a las Dependencias los vehículos propiedad del Ayuntamiento;

XIV.- Solicitar a las Dependencias a través de su Coordinación Administrativa, la realización de revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal;

XV.- Gestionar el arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento, previa solicitud que realice la Secretaría y las Dependencias;

XVI.- Remitir a la Unidad Administrativa correspondiente, la documentación necesaria para la integración del expediente y elaboración del contrato de arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento;

XVII.- Solicitar a la Contraloría Municipal la autorización y registro de los formatos y sellos que sean requeridos para el desempeño de sus funciones;

XVIII.- Instrumentar las medidas necesarias para el uso adecuado de los sellos en las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección a su cargo; y

XIX.- Integrar la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados, con el propósito de tramitar en caso de una siniestralidad la reposición total o parcial del bien y su baja definitiva.

Artículo 30.- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se auxiliará para el ejercicio de sus funciones en los Departamentos de Servicios Generales, de Control Vehicular y el de Materiales, Suministros e Inventarios y demás Servidores Públicos que se requieran y que se autoricen conforme a las normas respectivas.

CAPÍTULO XVII DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 31.- El Departamento de Servicios Generales dependerá directamente del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes facultades:

- I.- Proponer al Director el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia;
- II.- Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza y vigilancia de las Dependencias;
- III.- Asesorar y validar técnicamente los proyectos que le sean presentados al Director en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;
- IV.- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que tengan a su resguardo y de los inmuebles en los cuales residan las oficinas de las Dependencias, a partir de la información remitida por éstas;
- V.- Asignar al personal de limpieza y mantenimiento conforme las necesidades de las Dependencias;
- VI.- Realizar la propuesta de anteproyecto para la planeación anual de los requerimientos de material, equipo y herramienta para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia;
- VII.- Elaborar, administrar y actualizar el inventario y resguardos de los materiales y herramientas de este Departamento;
- VIII.- Validar las adjudicaciones en el ámbito de su competencia;
- IX.- Proponer y gestionar las requisiciones de adjudicaciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante el Director;
- X.- Gestionar el arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento previa solicitud que realicen la Secretaría y las Dependencias;
- XI.- Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el expediente de los arrendamientos de inmuebles en los que el Ayuntamiento sea parte, para la elaboración del contrato respectivo y su archivo correspondiente, previa autorización del Director;
- XII.- Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría Municipal y cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la atención de los mismos;
- XIII.- Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y
- XIV.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO XVIII DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 32.- El Departamento de Control Vehicular dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer al Director el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia;
- II.- Planear, organizar, dirigir, otorgar y supervisar el mantenimiento del Parque Vehicular Municipal;
- III.- Asesorar y validar técnicamente los proyectos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, que le sean presentados al Director;

- IV.- Solicitar a las Dependencias el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular Municipal a su cargo;
- V.- Solicitar a las Dependencias a través de su Coordinación Administrativa, la actualización de inventarios y resguardos del Parque Vehicular Municipal a su cargo;
- VI.- Requerir a las Dependencias a través de su Coordinación Administrativa para realizar revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal a su cargo;
- VII.- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular Municipal, con base en los requerimientos de las Dependencias;
- VIII.- Llevar el control de inventarios, resguardos y revistas del Parque Vehicular Municipal, en coordinación con las Dependencias, de conformidad con los Lineamientos emitidos para tal efecto;
- IX.- Elaborar un cronograma de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular Municipal, a partir de la información enviada por las Dependencias a través de su Coordinación Administrativa;
- X.- Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo que realicen las Dependencias, previa autorización presupuestal;
- XI.- Autorizar y aprobar los trabajos de mantenimiento, previa entrega de la cotización por parte del taller autorizado;
- XII.- Gestionar el trámite de pago de tenencia y emplacamiento del Parque Vehicular Municipal;
- XIII.- Brindar atención y asesoría a los Servidores Públicos en materia vehicular;
- XIV.- Registrar, controlar y actualizar los expedientes del Parque Vehicular Municipal;
- XV.- Tener bajo su responsabilidad el duplicado de las llaves del Parque Vehicular Municipal;
- XVI.- Calendarizar y controlar la verificación de la emisión de gases contaminantes del Parque Vehicular Municipal;
- XVII.- Gestionar el pago de la verificación de la emisión de gases contaminantes del Parque Vehicular Municipal, así como resguardar los originales de dicha verificación;
- XVIII.- Gestionar el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;
- XIX.- Proponer y gestionar las requisiciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante el Director;
- XX.- Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría Municipal y cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la atención de los mismos;
- XXI.- Tramitar con las Compañías Aseguradoras, la renovación de los seguros vehiculares, así como la aplicación de éstos en caso de siniestro;
- XXII.- Integrar la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados, con el propósito de tramitar en caso de un siniestro la reposición total o parcial del bien y su baja definitiva;
- XXIII.- Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y
- XXIV.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO XIX

DEL DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

Artículo 33.- El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes facultades:

I.- Proponer al Director el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, a partir de la información proporcionada por las Dependencias;

II.- Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de materiales, suministros e inventarios de las Dependencias;

III.- Asesorar y validar técnicamente los proyectos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;

IV.- Administrar los insumos necesarios para el funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;

V.- Administrar y controlar el servicio de estacionamiento a las Dependencias;

VI.- Realizar la calendarización mensual del suministro de combustibles y lubricantes a las Dependencias;

VII.- Dotar en casos extraordinarios combustibles y lubricantes a las Dependencias, con base en su existencia y disponibilidad;

VIII.- Solicitar a las Dependencias a través de su Coordinación Administrativa, la actualización de los resguardos de los bienes muebles y a través de la información enviada, integrar el inventario de los mismos;

IX.- Controlar, administrar, etiquetar, actualizar y coordinar el inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento a partir de las compilaciones emitidas por las Dependencias;

X.- Solicitar a las Dependencias, los requerimientos anuales de insumos en el ámbito de su competencia;

XI.- Gestionar ante el Comité la compra consolidada de insumos, demostrando las ventajas o ahorros generados;

XII.- Responsabilizarse del registro, inventario y control de las entradas y salidas del almacén general de la Secretaría, de los insumos a su cargo en el ámbito de su competencia;

XIII.- Validar las adjudicaciones en el ámbito de su competencia;

XIV.- Proponer y gestionar las requisiciones de adquisición, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante el Director;

XV.- Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de vales de almacén recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría Municipal y cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la atención de los mismos;

XVI.- Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

XVII.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO XX

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 34.- El Director de Tecnologías de la Información tendrá, además de las facultades que señala el artículo 10 de este Reglamento, las siguientes:

I.- Satisfacer las necesidades que en materia de recursos tecnológicos tengan las Dependencias y Entidades;

- II.- Elaborar el programa anual de mantenimiento del sistema y red de las Dependencias y Entidades;
- III.- Analizar, proponer, diseñar, desarrollar e instrumentar la tecnología y sistemas de información que permitan agilizar el manejo de la información de las Dependencias y Entidades;
- IV.- Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los sistemas o recursos tecnológicos del Ayuntamiento;
- V.- Diseñar, implementar, operar y mantener actualizada la estructura de comunicaciones del Ayuntamiento;
- VI.- Vigilar que los equipos de cómputo empleados en el Ayuntamiento cuenten con las licencias oficiales y originales requeridas;
- VII.- Otorgar asesoría en materia de informática y tecnologías de la información al Ayuntamiento;
- VIII.- Proponer políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones del Ayuntamiento;
- IX.- Administrar y resguardar la información contenida en el sistema de registro de ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- X.- Administrar, controlar y supervisar la telefonía, equipos de radiocomunicación, telecomunicación, equipos de cómputo, red de voz, datos y el sitio web del Ayuntamiento;
- XI.- Elaborar y administrar los resguardos del equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones en coordinación con las Dependencias;
- XII.- Administrar y actualizar en el ámbito de su competencia, el inventario del equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones en coordinación con las Dependencias;
- XIII.- Proponer al Secretario el anteproyecto de baja, desincorporación y destino final de los recursos tecnológicos propiedad del Ayuntamiento;
- XIV.- Proponer al Secretario políticas de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación;
- XV.- Supervisar el uso correcto y aprovechamiento de los recursos tecnológicos y consumibles en el ámbito de su competencia;
- XVI.- Elaborar el portal del Ayuntamiento en coordinación con las Dependencias;
- XVII.- Proponer y aprobar convenios con instituciones para la generación de proyectos tecnológicos;
- XVIII.- Elaborar, proponer y en su caso, encaminar estudios, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
- XIX.- Coordinar, administrar y vigilar las plataformas tecnológicas implementadas en el Ayuntamiento; y
- XX.- Coordinar a los responsables de las unidades de informática de las Dependencias para la implementación, mantenimiento y seguimientos a los proyectos de desarrollo y aplicaciones de tecnologías de la información.

Artículo 35.- La Dirección de Tecnologías de la Información, se auxiliará para el ejercicio de sus funciones en los Departamentos de Ingeniería de Aplicaciones, de Vinculación Institucional, de Enlace Tecnológico y el de Acceso, Conectividad e Infraestructura, y demás Servidores Públicos que se requieran y que se autoricen conforme a las normas respectivas.

CAPÍTULO XXI DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE APLICACIONES

Artículo 36.- El Departamento de Ingeniería de Aplicaciones dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y coadyuvar con la Tesorería Municipal y la Dirección de Recursos Humanos, el aseguramiento de los bancos de datos con los que se generan nóminas, presupuestos, contabilidad e ingresos;

II.- Desarrollar aplicaciones para automatizar los procesos y proveer servicios de intercambio de información bajo un esquema integrado;

III.- Realizar y administrar los respaldos y responsabilizarse de la información contenida en los servidores centrales del Ayuntamiento;

IV.- Proponer la estrategia tecnológica que regirá al Ayuntamiento, en coordinación con las Dependencias y Entidades;

V.- Administrar las diferentes plataformas tecnológicas implementadas en el Ayuntamiento;

VI.- Dar seguimiento a los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas, funcionalidad de los servidores y documentación de aplicaciones productivas, para garantizar su cumplimiento;

VII.- Implementar sistemas de información consolidados, integrados, confiables y seguros, basados en la aplicación de metodologías de diseño y desarrollo de software;

VIII.- Administrar, controlar, respaldar y resguardar la información almacenada en los servidores administrados por la Dirección;

IX.- Establecer el ambiente de interoperabilidad de los sistemas de información del Ayuntamiento;

X.- Diseñar y vigilar que los modelos de bases de datos relacionales que se implemente en los nuevos desarrollos de sistemas, garanticen la integridad y confiabilidad de la información y eliminen la duplicidad de la misma;

XI.- Coordinar a los responsables de las unidades de informática de las Dependencias y Entidades, para la implementación y mantenimiento de los proyectos de desarrollo y aplicaciones de tecnologías de la información;

XII.- Proponer al Director el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia;

XIII.- Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

XIV.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO XXII

DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 37.- El Departamento de Vinculación Institucional dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes facultades:

I.- Determinar la viabilidad, factibilidad y en su caso, aprobar los proyectos que realice la Dirección en el ámbito de su competencia;

II.- Establecer la metodología para la elaboración de proyectos de la Dirección;

III.- Proponer al Director las políticas, procedimientos y lineamientos de trabajo que permitan normar los procesos, estándares de uso y manejo de tecnologías de información, así como el sistema de gestión de calidad y sitios Web;

IV.- Generar un archivo histórico de la Dirección;

V.- Gestionar las certificaciones en materia de tecnología;

VI.- Informar a la Dirección sobre las leyes, normas y lineamientos nacionales e internacionales, que puedan ser aplicables al Ayuntamiento;

VII.- Promover la participación de organismos públicos, instituciones educativas, cámaras y asociaciones en las acciones desarrolladas por la Dirección, con el objeto de fomentar la innovación y adoptar mejores prácticas administrativas;

VIII.- Fungir como enlace de comunicación ante las instancias correspondientes, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de la Dirección;

IX.- Elaborar, normar y administrar los procedimientos para la adquisición del hardware y software comerciales;

X.- Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

XI.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO XXIII DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE TECNOLÓGICO

Artículo 38.- El Departamento de Enlace Tecnológico dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes facultades:

I.- Verificar que las Dependencias y Entidades dispongan de servicios electrónicos necesarios para la publicación de información en el portal del Ayuntamiento;

II.- Proponer acciones que mejoren el servicio telefónico de quejas y/o reportes de la ciudadanía;

III.- Administrar el servidor Web y el servicio de correo electrónico necesario para la publicación de información y servicios en el portal del Ayuntamiento;

IV.- Mantener, actualizar y operar en línea el portal del Ayuntamiento;

V.- Desarrollar prototipos para aplicaciones Web;

VI.- Diseñar y actualizar los contenidos de los portales de internet e intranet del Ayuntamiento;

VII.- Publicar contenidos de innovación y desarrollo tecnológico en el portal del Ayuntamiento;

VIII.- Dar seguimiento a los proyectos asignados por el Director;

IX.- Validar técnicamente proyectos, contratos, convenios y documentos en el ámbito de su competencia;

X.- Remitir una copia de los inventarios a la Tesorería Municipal para su registro en el sistema contable en el Ayuntamiento;

XI.- Proponer al Director el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia;

XII.- Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

XIII.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

CAPÍTULO XXIV

DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO, CONECTIVIDAD E INFRAESTRUCTURA

Artículo 39.- El Departamento de Acceso, Conectividad e Infraestructura dependerá del Director, estará a cargo de un Titular y tendrá las siguientes facultades:

- I.- Analizar la viabilidad y factibilidad técnica para la reestructuración de la red de telecomunicaciones;
- II.- Proporcionar una conectividad confiable y segura al Ayuntamiento;
- III.- Elaborar programas tendientes a reducir los tiempos de respuestas a las peticiones que hacen las Dependencias;
- IV.- Administrar, controlar y actualizar el inventario de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones asignados a las Dependencias y Entidades;
- V.- Elaborar, proponer y en su caso, aprobar las propuestas o proyectos tecnológicos en el ámbito de su competencia;
- VI.- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y conectividad asignados a las Dependencias y Entidades;
- VII.- Validar técnicamente los proyectos, contratos, convenios y documentos en el ámbito de su competencia;
- VIII.- Asignar, administrar, controlar y resguardar las claves de acceso telefónico e Internet;
- IX.- Suministrar los recursos materiales y humanos para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones;
- X.- Instrumentar el levantamiento de infraestructura actual de la red municipal para la realización de memorias técnicas y proyectos de reestructuración de la red, así como nuevos servicios de conectividad;
- XI.- Vigilar la operación, monitorear, brindar soporte y mantenimiento a los servicios de la red de telecomunicaciones existentes en las Dependencias y Entidades;
- XII.- Elaborar y poner en práctica políticas de seguridad y planes de contingencia;
- XIII.- Definir las herramientas e infraestructura tecnológica e informática para prevenir accidentes;
- XIV.- Garantizar la seguridad de los recursos, bienes, sistemas e información del Ayuntamiento;
- XV.- Realizar el registro e inventario de bienes de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones;
- XVI.- Realizar periódicamente verificaciones físicas de equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación a las Dependencias y Entidades;
- XVII.- Informar a la Contraloría Municipal sobre las pérdidas o extravíos de los bienes a su resguardo;
- XVIII.- Registrar la baja de bienes aprobada por el Cabildo;
- XIX.- Elaborar y asignar el resguardo de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones a los Servidores Públicos, en coordinación con las Dependencias a través de su Coordinación Administrativa;
- XX.- Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia;
- XXI.- Solicitar a las Dependencias a través de su Coordinación Administrativa la actualización del inventario de los bienes muebles a su resguardo, para la integración del inventario de la Dirección;
- XXII.- Administrar y monitorear la red de telecomunicaciones del Ayuntamiento;

XXIII.- Proponer al Director el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia;

XXIV.- Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

XXV.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 40.- Los órganos desconcentrados por función estarán jerárquicamente subordinados a la Secretaría, tendrán autonomía técnica y de gestión.

Artículo 41.- El Cabildo otorgará las facultades para su operación y funcionamiento, las cuales quedarán contenidas en el reglamento que expidan o en su acuerdo de creación.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 42.- Las ausencias temporales del Secretario hasta por un término de quince días naturales serán cubiertas por el Director de alguna de las Unidades Administrativas, si la falta es mayor a quince días naturales el Secretario será suplido por el funcionario que designe el Presidente Municipal.

Artículo 43.- Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas por el Servidor Público que designe el Secretario, mismo que deberá estar adscrito a dicha área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Secretaría.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones anteriores y aquéllas que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Atentamente.- "Sufragio Efectivo. No Reelección".- H. Puebla de Z., 16 de octubre de 2009.- Los integrantes de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública: Presidente.- **REGIDOR JORGE RENÉ SÁNCHEZ JUÁREZ.-** Secretario.- **REGIDOR GERARDO MEJÍA RAMÍREZ.-** Vocal.- **REGIDOR PABLO MONTIEL SOLAÑA.-** Vocal.- **REGIDOR HUMBERTO VÁZQUEZ ARROYO.-** Rúbricas.

Al pie un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Municipio de Puebla.- Periodo 2008-2011.- Secretaría del Honorable Ayuntamiento.

El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal, CERTIFICA: Que las presentes copias fotostáticas compuestas de cuarenta y seis fojas útiles por su frente, son copia fiel de su original, a la que me remito, tuve a la vista y cotejé, relativas al Dictamen del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se aprueba expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los cuatro días del mes de noviembre del año dos mil nueve, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 2580.- El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- **LICENCIADO CÉSAR PÉREZ LÓPEZ.-** Rúbrica.