



**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 D	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" JUEVES 29 DE DICIEMBRE DE 2016	NÚMERO 21 DÉCIMA SEXTA SECCIÓN
--------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

Sumario

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 15 de diciembre de 2016, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que suprime la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la administración 2014-2018; se crea la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se expide el Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal.

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 15 de diciembre de 2016, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que suprime la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la administración 2014-2018; se crea la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se expide el Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2014-2018. Departamento de Convenios y Contratos. Dirección Jurídica. Gobierno Municipal Puebla. Secretaría del Ayuntamiento. V/125/SA/DJCC/L.

LUIS BANCK SERRATO, Presidente Municipal del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

Los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con fundamento en lo establecido por los artículos 115 párrafo primero, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 párrafo primero, 103 párrafo primero, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, III y IV, 79, 80, 84, 85, 92 fracciones I, V y VII, 94, 96 fracción I, 118, 119, 120 y 122 de la Ley Orgánica Municipal; 12, 92, 93, 97 y 114 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

ÚNICO. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha quince de diciembre de dos mil dieciséis, fue **APROBADO** por Unanimidad de votos el Dictamen por el que se suprime la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se modifica la estructura orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2014-2018; se crea la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se expiden el Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal, en los siguientes términos:

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO, 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I, III Y IV, 79, 80, 84, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118, 119, 120 Y 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12, 92, 93, 97 Y 114 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO DICTAMEN POR EL QUE SE SUPRIME LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PARA LA ADMINISTRACIÓN 2014-2018; SE CREA LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SE EXPIDEN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE

PUEBLA; Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL; POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I. Que, como lo establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, cuyo propósito es satisfacer las necesidades colectivas de la población; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, y que se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

II. Que, entre las atribuciones de los Ayuntamientos se encuentra la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como de los ordenamientos municipales; expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación, de acuerdo a lo establecido por los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I, III y IV y 84 de la Ley Orgánica Municipal.

III. Que, conforme a lo establecido en el artículo 80 de la Ley Orgánica Municipal, los Reglamentos Municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal.

IV. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia de los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

V. Que, en términos del artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada; 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 específicas que fije el Acuerdo de su creación.

VI. Que, de conformidad con el artículo 119 del multicitado ordenamiento legal, el Ayuntamiento podrá crear Dependencias y Entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera; por su parte el segundo numeral invocado, precisa que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

VII. Que, el artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal establece que para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento establecerá las dependencias necesarias, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, al igual que el ramo o servicio que se pretenda atender.

VIII. Que, los artículos del 12, 92, 93, 97 y 114 Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, disponen que el Municipio de Puebla será gobernado por un cuerpo colegiado al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento de Puebla", del cual los Regidores forman parte, que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.

IX. Que, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce, se aprobó y modificó respectivamente la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla, para la presente Administración 2014-2018.

X. Que, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 en su Eje 5 Buen Gobierno Innovador y de Resultados, establece como objetivo general “*Generar una gestión pública transparente y con mejores resultados, mediante un modelo integral para mejorar la administración pública municipal, acorde a las condiciones actuales del municipio*”.

XI. Que, el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 en el mismo apartado señalado en el Considerando anterior, precisa la necesidad de realizar una Reforma Integral para la Modernización de la Administración Pública Municipal, que contribuya a potenciar el desarrollo municipal, racionalice sus procesos de gestión pública, mejore su desempeño y continúe promoviendo buenos resultados.

XII. Que, no obstante que la estructura orgánica vigente de esta Administración Municipal 2014-2018 ha hecho posible el logro de los objetivos planteados, se considera oportuno en esta parte del periodo de administración, realizar ajustes a la estructura orgánica, que atiendan las circunstancias del entorno financiero y socioeconómico actuales.

La Administración Pública 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 eficientar la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización que se requiere para cada una de las áreas que la conforman.

XIII. Que, derivado del análisis de la estructura orgánica de la Administración Municipal vigente, en apego a la normatividad aplicable al amparo de los principios de racionalidad y disciplina presupuestal, lógica funcional e innovación administrativa, se hace necesaria una reingeniería a la estructura orgánica, que da lugar a una optimización de áreas, para acrecentar su capacidad, eficiencia y eficacia que se traduzca en una mejoría en la prestación de los servicios a la población.

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 atribuciones que las autoridades municipales, en el ámbito de su competencia, pueden ejercer permitiendo en consecuencia la simplificación de procesos, agilización de trámites y transparencia de la gestión pública.

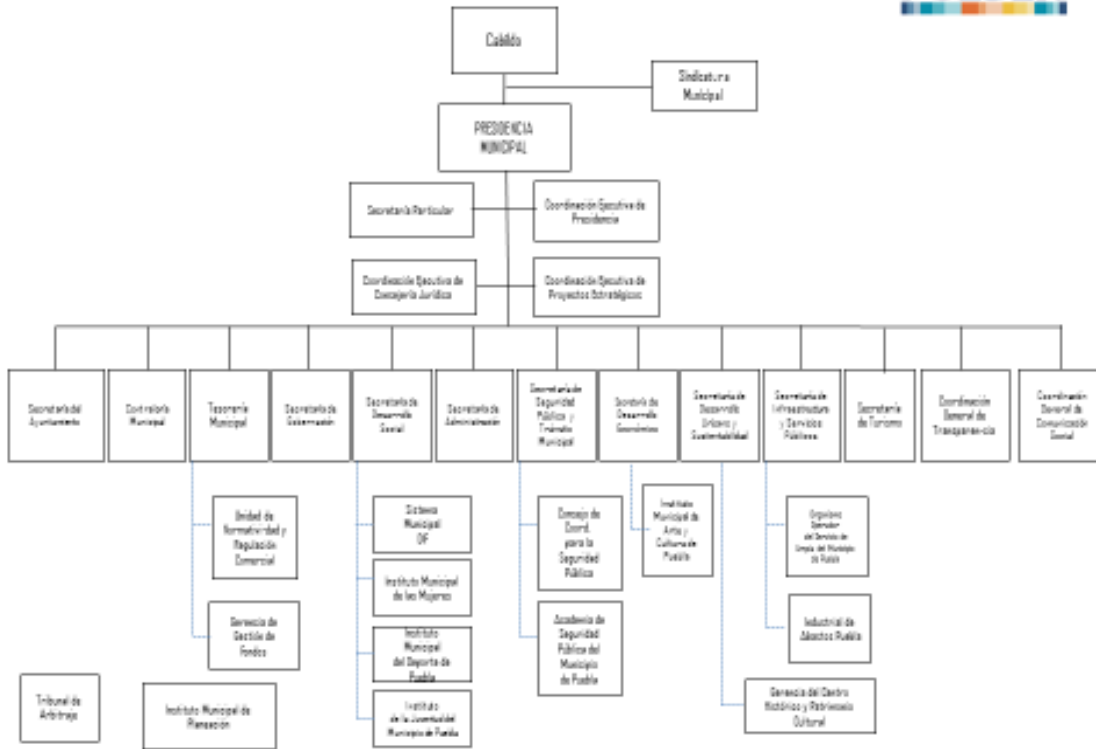
XIV. Que, el Gobierno Municipal debe ser un ente innovador que incorpore esquemas de la nueva gestión pública con enfoque de políticas públicas de gobierno abierto, gobernanza y gestión con base en resultados, con una estructura orgánica funcional, capaz de cumplir con las tareas que de forma específica han sido encomendadas a cada una de las Dependencias; en razón de lo anterior, resulta imprescindible que algunas áreas del Gobierno Municipal se refuerce su funcionamiento, lo que permita como consecuencia, minimizar tiempos, mejorar métodos, implementar procedimientos especializados; aprovechando en todo momento el talento y habilidades del recurso humano con que se cuenta.

XV. Que, en razón de lo anterior y una vez realizado un análisis de las funciones y atribuciones en materia de innovación digital, modernización y capacitación; y de las estrategias y políticas de imagen institucional, así como la comunicación de acciones del Gobierno Municipal; se propone suprimir la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; con el objetivo de que sean otras Dependencias ya existentes quienes desarrollen tales actividades, logrando así hacer más eficiente la actividad pública para impulsar el mejor desempeño de la administración, con el fin de preservar tanto el principio de legalidad como la clara delimitación de las responsabilidades de cada una de las áreas administrativas.

XVI. Que, como resultado del estudio y análisis de la Estructura Orgánica de la Administración Municipal 2014-2018, se logró concretar una distribución funcional en concordancia con las disposiciones legales aplicables.

XVII. Que, al suprimir la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se propone que la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la administración 2014-2018, quede de la siguiente manera:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018



XVIII. Que, la creación de las nuevas áreas permitirá alinear las estrategias de gobierno abierto a las disposiciones normativas vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como ejecutar programas de alto impacto con resultados que se traduzcan en mejorar las condiciones de vida de la población.

XIX. Que, en razón de lo anterior, se someten a consideración de este cuerpo edilicio, la creación de la **Coordinación General de Comunicación Social** como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, a partir de la supresión de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, y queda conformada por el Área de Apoyo (Staff) y dos direcciones.

- La Dirección de Información se integra con los Departamentos de Información, de Difusión y de Monitoreo y Análisis;
- La Dirección de Medios Digitales se integra con los Departamentos de Redes Sociales, el de Audiovisuales y el de Imagen y Diseño.

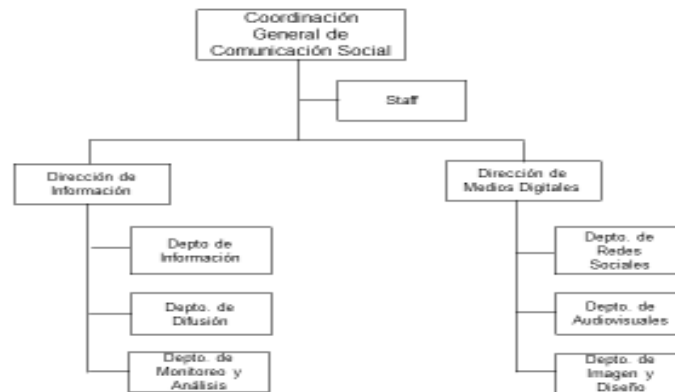
Con la creación de la Coordinación General de Comunicación Social, esta asumirá la responsabilidad de mantener e incrementar los vínculos constantes y estrechos con la población, garantizando la difusión del quehacer gubernamental a la ciudadanía, a fin de que esté enterada de las acciones que realiza el Gobierno Municipal y los servicios a los que tiene derecho y puede tener acceso.

Para su correcto funcionamiento la **Coordinación General de Comunicación Social**, contará con la siguiente estructura orgánica:

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Ciudad
de Progreso



Por lo señalado anteriormente, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN GENERAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tienen por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las Unidades Administrativas que la componen.

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.** Contraloría. La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- IV.** Coordinación. La Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- V.** Coordinador General. El Titular de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- VI.** Dependencia. Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VII. Entidades. Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

VIII. Municipio. El Municipio de Puebla;

IX. Normatividad. Toda la legislación aplicable que regula la Administración Pública Municipal;

X. Presidente Municipal. El Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XI. Reglamento. El presente Reglamento Interior;

XII. SECAD. La Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIII. Secretaría del Ayuntamiento. La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIV. Tesorería. La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y

XV. Unidades Administrativas. Las Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Toda referencia al género masculino, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, lo es también para el género femenino.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3. La Coordinación, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el presente Reglamento, observando lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

ARTÍCULO 4. La Coordinación, planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como en políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para el óptimo despacho de asuntos y el logro de metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 5. La Coordinación tendrá por objeto:

I. Asumir la responsabilidad de mantener vínculos constantes y estrechos con los habitantes del Municipio, a fin de escuchar sus necesidades y peticiones, para alcanzar certeza y credibilidad social, que legitime las acciones de gobierno; y

II. Garantizar la difusión de la información de la Administración Pública Municipal a los habitantes del Municipio, a fin de que estén enterados de las acciones que realiza el Gobierno Municipal y los servicios a los que tiene derecho y puede tener acceso.

ARTÍCULO 6. Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Coordinador General de Comunicación Social;

- I.I. Secretaría Técnica; y
- I.II. Enlace Administrativo;
- II. Dirección de Información;
- II.I. Departamento de Información;
- II.II. Departamento de Difusión; y
- II.III. Departamento de Monitoreo y Análisis.
- III. Dirección de Medios Digitales;
- III.I. Departamento de Redes Sociales;
- III.II. Departamento de Audiovisuales; y
- III.III. Departamento de Imagen y Diseño.

ARTÍCULO 7. Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones de conformidad con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización y demás disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos de la Coordinación, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus atribuciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR GENERAL

ARTÍCULO 8. La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Coordinación corresponden originalmente al Coordinador General, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a la que se refiere el artículo 6 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 9. El Coordinador General podrá ejercer directamente sin necesidad de acuerdo previo, las atribuciones y facultades que legalmente correspondan a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Coordinación, llevando un registro del ejercicio de esta facultad.

ARTÍCULO 10. Para mejor distribución y desarrollo de sus funciones, el Coordinador General podrá conferir sus atribuciones delegables a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas directamente por el Coordinador General.

ARTÍCULO 11. Para el despacho de los asuntos competencia de la Coordinación, el Coordinador General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Coordinación, de conformidad con la legislación aplicable;

-
- II.** Definir y establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad, las políticas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Coordinación;
- III.** Proponer al Presidente Municipal, los proyectos reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Coordinación;
- 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 Ayuntamiento;
- V.** Establecer, coordinar, instruir la ejecución y difusión de las políticas, programas, acciones y criterios en materia de comunicación social e imagen institucional del Ayuntamiento;
- VI.** Coordinar estrategias y lineamientos de imagen institucional, comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Dirigir las estrategias de seguimiento a todos los medios de comunicación a fin de proporcionar información a las diferentes Dependencias y Entidades;
- VIII.** Planear y coordinar con los sectores público, social y privado, proyectos para la promoción y difusión de acciones del Gobierno Municipal, así como dar seguimiento a su implementación;
- IX.** Proponer y establecer las acciones necesarias para informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre los servicios que las Dependencias y Entidades ofrecen a los habitantes del Municipio;
- X.** Emitir las políticas y lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, programas y campañas de comunicación social;
- XI.** Coordinar acciones con las diferentes Dependencias y Entidades a fin de implementar mecanismos tendientes a fomentar en la población valores culturales y sociales que fortalezcan las costumbres, raíces y tradiciones, a través de campañas en diversos medios de comunicación;
- XII.** Coordinar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen institucional a través de los medios de comunicación;
- XIII.** Coordinar y establecer las estrategias de difusión a través de procesos y canales de comunicación alternativos para dar a conocer las acciones y servicios del Gobierno Municipal a los habitantes del Municipio;
- XIV.** Coordinar a los enlaces de comunicación social de las Dependencias y Entidades;
- XV.** Dirigir la elaboración del análisis de prospectiva, así como el desarrollo de contenidos para la toma de decisiones al interior del Gobierno Municipal;
- XVI.** Acordar con el Presidente Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación;
- XVII.** Verificar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;
- XVIII.** Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo, conforme a la normatividad y al Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda, asignado a la Coordinación;
- XIX.** Suscribir los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia de la Coordinación, observando la legislación aplicable;

XX. Proponer los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación a la Contraloría Municipal para su aprobación;

XXI. Integrar y proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal datos e información que soliciten;

XXII. Presentar a la instancia correspondiente, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación, así como las modificaciones permitidas por la legislación aplicable, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;

XXIII. Ejercer el Presupuesto de Egresos asignado a la Coordinación;

XXIV. Tramitar ante la instancia correspondiente, la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Coordinación;

XXV. Remitir a la SECAD el anteproyecto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios así como sus respectivos presupuestos;

XXVI. Informar a la Sindicatura Municipal respecto de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Coordinación, a efecto de que la primero formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;

XXVII. Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que advierta, o en los que le sean informados por los Titulares de las Unidades Administrativas;

XXVIII. Representar a la Coordinación en los organismos en que deba intervenir; o en su caso designar al servidor público que deba representarlo;

XXIX. Acordar con las Direcciones y en su caso con los demás Servidores Públicos de la Coordinación, los asuntos de su competencia;

XXX. Observar y vigilar la aplicación del presente Reglamento para efectos administrativos;

XXXI. Programar sus actividades con base en las políticas y prioridades, para el logro de los objetivos y metas de los planes de desarrollo que establezca el Presidente Municipal;

XXXII. Proporcionar los datos referentes a las labores desarrolladas por la Coordinación, para la formulación del Informe de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable;

XXXIII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación;

XXXIV. Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Coordinación;

XXXV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas, y

XXXVI. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Las facultades no delegables del Coordinador General son las contenidas en las fracciones I, II, III, IV, V, X, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXII, XIII y XXXIII.

ARTÍCULO 12. La Secretaría Técnica dependerá directamente del Coordinador General y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar el control del archivo, la correspondencia y documentación de la Coordinación;
- II.** Integrar y revisar los informes de actividades de la Coordinación, que le sean encomendados por el Coordinador General, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas;
- III.** Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Coordinación para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- IV.** Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Coordinación;
- V.** Coadyuvar en el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Coordinación;
- VI.** Concentrar la información técnica, administrativa y estadística, en coordinación con las Unidades Administrativas, para la generación de los informes inherentes a la Coordinación;
- VII.** Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por el Coordinador General, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- VIII.** Compilar información de las Unidades Administrativas para la elaboración de la Noticia Administrativa y una vez validada por el Coordinador General, hacerla llegar a la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX.** Coordinar los eventos institucionales que le sean encomendados por el Coordinador General con apoyo de las Unidades Administrativas, y
- X.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le encomiende el Coordinador General.

ARTÍCULO 13. El Enlace Administrativo dependerá directamente del Coordinador General y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Aplicar, observar y difundir al interior de la Coordinación las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería y la SECAD en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la Normatividad y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II.** Proponer al Coordinador General el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Coordinación, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;
- III.** Tramitar en el ámbito de su competencia, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, independientemente del origen de los recursos, conforme a las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables;
- IV.** Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a la Coordinación, con motivo de la contratación de servicios, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos revolventes, entre otros;

V. Ejercer el presupuesto autorizado, previa autorización del Coordinador General y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, y en su caso, previo acuerdo del Coordinador General, solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

VI. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la Tesorería, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda;

VII. Tramitar ante la Tesorería las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;

VIII. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las distintas Unidades Administrativas, procurando su actualización, el cual deberá ser puesto a consideración del Coordinador General para su revisión y turnarlo a la Contraloría para su validación y registro;

IX. Controlar, proporcionar y comprobar ante la Tesorería, 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 aplicable;

X. Informar periódicamente al Coordinador General o cuando éste se lo requiera, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Coordinación;

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

XII. Resolver y tramitar ante la SECAD, previo acuerdo con el Coordinador General los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

XIII. Gestionar ante SECAD, las necesidades de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;

XIV. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, para su concentración en la SECAD;

XV. Recibir, administrar y tramitar ante la SECAD y el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Coordinación sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

XVI. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la SECAD, las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de ellos;

XVII. Llevar a cabo las revistas periódicas de los vehículos oficiales asignados, en coordinación con la SECAD;

XVIII. Tramitar ante la SECAD, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento del parque vehicular del Ayuntamiento asignado a la Coordinación, de conformidad con los lineamientos establecidos;

XIX. Informar a la SECAD, 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 el cambio de usuario o extravío de los mismos;

XX. Realizar oportunamente, la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informando a la SECAD de los mismos, 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;

XXI. Proveer lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida el Coordinador General;

XXII. Presentar a la SECAD, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

XXIII. Solicitar mensualmente ante la SECAD, 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;

XXIV. Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de la Coordinación, en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XXV. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, conforme a los lineamientos establecidos;

XXVI. Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras, y

XXVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende el Coordinador General.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 14. Al frente de cada Dirección, habrá un Director que dependerá directamente del Coordinador General, y tendrán las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme al presente Reglamento;

II. Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de los mismos;

III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Coordinador General, en el ámbito de su competencia;

IV. Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y a cualquier otro servidor público subalterno y conceder audiencias al público;

V. Someter a consideración del Coordinador General, los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales para el cumplimiento de sus atribuciones;

VI. Formular y proponer al Coordinador General, los objetivos, estrategias, planes y programas que les correspondan, así como vigilar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas a su cargo;

VII. Evaluar y aprobar los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas a su cargo y someterlos a consideración del Coordinador General;

VIII. Desempeñar las comisiones que el Coordinador General le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

IX. Instruir la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con el Enlace Administrativo y someterlos a la consideración del Coordinador General;

X. Proponer al Coordinador General las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo en coordinación con la instancia correspondiente;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación, mandato o por suplencia le corresponda;

XII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de los distintos órdenes de gobierno, sector privado y social, de acuerdo al ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XIII. Proporcionar la información y asesoría que en materia de su competencia, le sean solicitadas por las Dependencias y Entidades;

XIV. Proponer al Coordinador General los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XV. Coordinar la elaboración de informes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos que establezca el Coordinador General;

XVI. Autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competen a la Dirección y a las Unidades Administrativas a su cargo;

XVII. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Coordinador General le encomiende o delegue en representación de la Coordinación, manteniéndolo informado del resultado de las mismas;

XVIII. Verificar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los convenios que celebre la Coordinación o el Ayuntamiento en materia de comunicación social;

XIX. Rendir los informes que le sean solicitados por el Coordinador General, relacionados con sus atribuciones, y

XX. Las demás que le delegue o encomiende el Coordinador General, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Departamento habrá un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Programar, organizar y dirigir las actividades del personal a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la normatividad aplicable y el superior jerárquico;

II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de los mismos;

III. Ejecutar los acuerdos emitidos por su superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;

IV. Proponer a su superior jerárquico, los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan según sus atribuciones;

V. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

VI. Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos que les correspondan, en coordinación con el Enlace Administrativo y someterlos a la consideración del superior jerárquico;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación, mandato o por suplencia le corresponda;

VIII. Elaborar los reportes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades;

IX. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

X. Informar al superior jerárquico de los actos u omisiones de los servidores públicos a su cargo;

XI. Desempeñar las atribuciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende o delegue en su representación, manteniéndolo informado del resultado de las mismas;

XII. Rendir los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico, relacionados con sus atribuciones, y

XIII. Las demás que le delegue o encomiende el superior jerárquico, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 16. El Director de Información tendrá, además de las atribuciones señaladas en el Artículo 14, las siguientes:

I. Programar con el Coordinador General, las actividades de trabajo para la cobertura de la agenda informativa, así como designar al personal para tal efecto;

II. Proponer y colaborar con el Coordinador General, en la proyección de acciones y programas del Gobierno Municipal;

III. Conocer, coordinar y supervisar la cobertura mediática de giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;

IV. Supervisar la elaboración de piezas informativas que hacen referencia a las actividades representativas del Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;

V. Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse al Ayuntamiento en materia de su competencia;

VI. Desarrollar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Ayuntamiento, a través de recursos informativos en medios de comunicación;

VII. Elaborar el análisis, así como el desarrollo de las estrategias que permitan anticipar los potenciales escenarios de riesgo y una adecuada toma de decisiones, y

VIII. Informar al Coordinador General del resultado de la evaluación de los diversos estudios de opinión sobre los asuntos públicos de orden municipal, a fin de generar las líneas de comunicación y contenidos temáticos.

ARTÍCULO 17. El Jefe de Departamento de Información, dependerá del Director de Información y además de las atribuciones señaladas en el Artículo 15, tendrá las siguientes:

I. Cumplir con la logística para la cobertura de las actividades diarias del Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades, pudiendo coordinarse con los representantes de los medios de comunicación en caso de ser necesario;

II. Recabar los contenidos informativos que se difundirán mediante las piezas informativas, derivados de las giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, eventos del Presidente Municipal y de los titulares de las Dependencias y Entidades;

III. Elaborar oportunamente y revisar la redacción de piezas informativas, generadas en giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;

IV. Generar las transcripciones que se proporcionen a los medios de comunicación, a fin de estandarizar la información generada por el Gobierno Municipal;

V. Establecer los mecanismos de coordinación con los Enlaces de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades, en materia de radiodifusión, televisión y prensa escrita, y

VI. Asesorar y coordinar a las Dependencias y Entidades para que la información que se genere cumpla con los lineamientos institucionales, para homologar la información que se difundirá en los medios de comunicación.

ARTÍCULO 18. El Jefe de Departamento de Difusión, dependerá del Director de Información y además de las atribuciones señaladas en el Artículo 15, tendrá las siguientes:

I. Enviar a los medios de comunicación, previa autorización del Director de Información, en forma sistemática, eficiente y oportuna, la información institucional que genere el Presidente Municipal y los titulares de las Dependencias y Entidades;

II. Operar en los diferentes medios de comunicación, la información de actividades relevantes generadas por el Cabildo, Presidente Municipal y los titulares de las Dependencias y Entidades a través de los diferentes materiales informativos;

III. Verificar que la información institucional que genere el Cabildo, el Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades, se difunda en los medios de comunicación, previa coordinación con el Departamento de Monitoreo y Análisis;

IV. Convocar a los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales a la cobertura informativa del Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;

V. Invitar a los medios de comunicación para participar en la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa del Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;

VI. Proponer al Director de Información, la inserción de prensa para la publicación y difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales;

VII. Realizar la publicación de las piezas informativas en el portal institucional del Gobierno Municipal, referentes al apartado de noticias;

VIII. Programar y promover las participaciones informativas autorizadas en medios de comunicación de los servidores públicos del Gobierno Municipal;

IX. Verificar que la elaboración de los productos gráficos internos y externos, se apeguen a la normatividad aplicable;

X. Coordinar con el Departamento de Imagen y Diseño, la homogenización de los productos de comunicación para el lanzamiento de campañas publicitarias del Gobierno Municipal, y

XI. Dar seguimiento a las campañas publicitarias sobre el quehacer gubernamental y retroalimentar al Director de Información de su impacto.

ARTÍCULO 19. El Jefe de Departamento de Monitoreo y Análisis, dependerá del Director de Información y además de las atribuciones señaladas en el Artículo 15, tendrá las siguientes:

I. Coordinar el sistema de monitoreo de medios de comunicación de la información más relevante a nivel municipal, estatal y nacional para la elaboración de reportes temáticos;

II. Elaborar los reportes matutinos, vespertinos y nocturnos que resulten del monitoreo de medios de comunicación de la información relevante a nivel municipal, estatal y nacional;

III. Informar de manera inmediata los contenidos de las notas mediáticas que impacten al Gobierno Municipal;

IV. Elaborar el reporte informativo de los temas que sean requeridos por las Dependencias y Entidades, con la finalidad de mantenerlas informadas sobre las actividades que se difunden en los medios de comunicación;

V. Solicitar a los Enlaces de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades, la información necesaria respecto a cuestionamientos hechos por los medios de comunicación en torno a la labor del Gobierno Municipal;

VI. Elaborar un análisis cuantitativo y cualitativo de la información, que contribuya a la toma de decisiones de la Coordinación, y

VII. Generar herramientas para el análisis prospectivo de temas públicos, que permitan actuar con anticipación ante potenciales escenarios de atención.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE MEDIOS DIGITALES

ARTÍCULO 20. El Director de Medios Digitales tendrá, además de las atribuciones señaladas en el Artículo 14, las siguientes:

I. Desarrollar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Gobierno Municipal, a través de recursos informativos en medios digitales de comunicación;

II. Colaborar con la Dirección de Información, en la programación de actividades para la cobertura de la agenda informativa, así como designar al equipo de trabajo que dará cobertura radiofónica, de redes y televisión;

III. Supervisar el diseño y aplicación de la imagen institucional de acuerdo a las políticas y lineamientos en la materia;

IV. Integrar, revisar y validar las campañas de difusión de las actividades del Gobierno Municipal en medios de comunicación;

V. Supervisar los contenidos en imagen de las producciones radiofónicas, televisivas o digitales que involucre la participación del Gobierno Municipal;

VI. Coordinar la remisión de los reportes de demanda ciudadana captada por medios digitales a las instancias correspondientes para su atención;

VII. Controlar la elaboración de contenidos publicitarios de programas, acciones y servicios del Gobierno Municipal, en medios digitales y televisivos;

VIII. Verificar que la elaboración de los productos publicitarios se apeguen a la normatividad aplicable;

IX. Coordinar la elaboración de los reportes que deban rendirse al Ayuntamiento en materia de su competencia;

X. Dirigir la elaboración de los contenidos publicitarios de programas, acciones y servicios del Gobierno Municipal, en medios radiofónicos, televisivos y digitales;

XI. Supervisar y aprobar los productos audiovisuales con contenido institucional;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, les corresponda;

XIII. Regular la proyección de contenidos institucionales en los módulos de difusión audiovisual ubicados en las diferentes instalaciones de las Dependencias y Entidades;

XIV. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en el seguimiento de campañas de publicidad, brindándoles asesoría a fin de encontrar los mecanismos idóneos para su difusión, y

XV. Proponer al Coordinador General, los medios de difusión alternativos con el objetivo de dar a conocer las acciones del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 21. El Jefe de Departamento de Redes Sociales, dependerá del Director de Medios Digitales y además de las atribuciones señaladas en el Artículo 15, tendrá las siguientes:

I. Operar y mantener activas las cuentas institucionales de las redes sociales del Gobierno Municipal;

II. Establecer coordinación con las instancias gubernamentales correspondientes, a fin de publicar la información sobre la realización de obras o cierres viales, para dar a conocer a los habitantes del Municipio, sobre cualquier incidencia que pueda afectar su libre circulación.

III. Gestionar con las Dependencias y Entidades, las peticiones y reportes de los habitantes del Municipio, en redes sociales;

IV. Dar seguimiento permanente a las actividades y eventos que se realicen por el Gobierno Municipal para que de forma inmediata se suba la información a las redes sociales en coordinación con la Dirección de Información;

V. Dar seguimiento a los canales de comunicación alternativos y redes sociales para dar a conocer a los habitantes del Municipio, las acciones y servicios del Gobierno Municipal;

VI. Gestionar la actualización de los contenidos en el portal institucional del Gobierno Municipal, y

VII. Llevar a cabo el seguimiento informativo cuantitativo requerido por las Dependencias y Entidades.

ARTÍCULO 22. El Jefe de Departamento de Audiovisuales, dependerá del Director de Medios Digitales y además de las atribuciones señaladas en el Artículo 15, tendrá las siguientes:

I. Realizar y coordinar la cobertura audiovisual de eventos o actividades del Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;

II. Realizar levantamiento de imagen y posterior edición, de notas para televisión;

III. Realizar pre producción, producción y post producción de videos y la elaboración de spots de televisión y redes para las campañas del Gobierno Municipal, y

IV. Asesorar y apoyar a todas las Dependencias y Entidades sobre el manejo de la imagen institucional.

ARTÍCULO 23. El Jefe de Departamento de Imagen y Diseño, dependerá del Director de Medios Digitales y además de las atribuciones señaladas en el Artículo 15, tendrá las siguientes:

I. Elaborar e instrumentar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Gobierno Municipal, a través de recursos informativos en medios de comunicación;

II. Diseñar la imagen institucional de los eventos y requerimientos del Gobierno Municipal;

III. Elaborar la imagen institucional de acuerdo a las políticas y lineamientos en la materia;

IV. Maquetar gráficamente la imagen del Gobierno Municipal;

V. Asesorar y apoyar a las Dependencias y Entidades, sobre el manejo de la imagen institucional, y

VI. Elaborar y proponer al Director de Medios Digitales, las políticas y lineamientos en materia de imagen institucional del Gobierno Municipal.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 24. En caso de ausencia temporal del Coordinador General, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta por el Director de alguna de las Unidades Administrativas, designado por acuerdo del propio Coordinador General; si la ausencia excede el término antes señalado, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 25. Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por el servidor público que designe el Coordinador General, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Coordinación.

En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, los titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del primero de enero de 2017.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas que se contravengan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. En tanto se expidan los manuales de organización, de procedimientos y prestación de servicios, el Coordinador General, está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento.

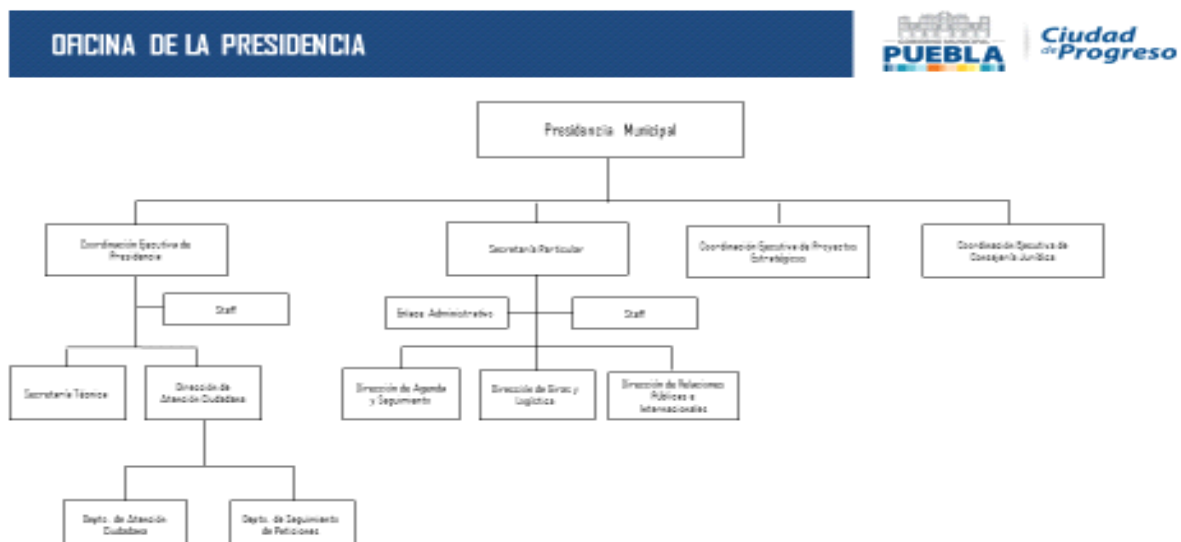
CUARTO. Todo instrumento legal, administrativo o cualquier otra disposición normativa que al entrar en vigor del presente Reglamento, haga referencia a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, se entenderá asignado a la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en lo que corresponde únicamente a las facultades que ésta absorbe de aquella.

XX. Que, por otra parte, en la **Oficina de la Presidencia**, se propone:

- Suprimir la Unidad Consultiva adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Presidencia.
- En la Secretaría Particular, se fusionan las Direcciones de Relaciones Públicas y la de Relaciones Internacionales, para denominarse Dirección de Relaciones Públicas e Internacionales.
- Se crean la Coordinación Ejecutiva de Consejería Jurídica y la Coordinación Ejecutiva de Proyectos Estratégicos.

Con la creación de la Coordinación Ejecutiva de Consejería Jurídica, y la Coordinación Ejecutiva de Proyectos Estratégicos y la Oficina de la Presidencia, se contará con unidades de apoyo y seguimiento para la ejecución oportuna de los proyectos estratégicos, así como para asegurar que todos los actos y documentos que emita el Presidente Municipal cumplan con los principios jurídicos de legalidad, certeza, transparencia y respeto a los derechos humanos.

Para su correcto funcionamiento la Oficina de la Presidencia, contará con la siguiente estructura orgánica:



XXI. Que, se propone que la **Secretaría de Administración**, quede conformada por el Área de Apoyo (Staff), y seis direcciones, se suprime la Coordinación de Enlaces Administrativos.

- En el Área de Apoyo (Staff) se mantienen la Secretaría Particular y la Secretaría Técnica, suprimiéndose el Enlace Administrativo que transfiere sus funciones a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo, de nueva creación.

- A partir de la supresión de las direcciones de Sistemas y de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, se crea la Dirección de Gobierno Electrónico la cual se integra por la Subdirección de Sistemas que adscribe a los departamentos de Ingeniería de Aplicaciones, el de Servicios Web, y el nuevo Departamento de Gestión de Programas de Innovación; así como por la Subdirección de Infraestructura Tecnológica que adscribe a los departamentos de Administración de Infraestructura, el de Soporte Técnico y el de Normatividad Informática.

- La Dirección de Recursos Humanos integra funciones en materia de evaluación y capacitación del personal del H. Ayuntamiento, provenientes de la Dirección de Innovación y Capacitación de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones que se suprime.

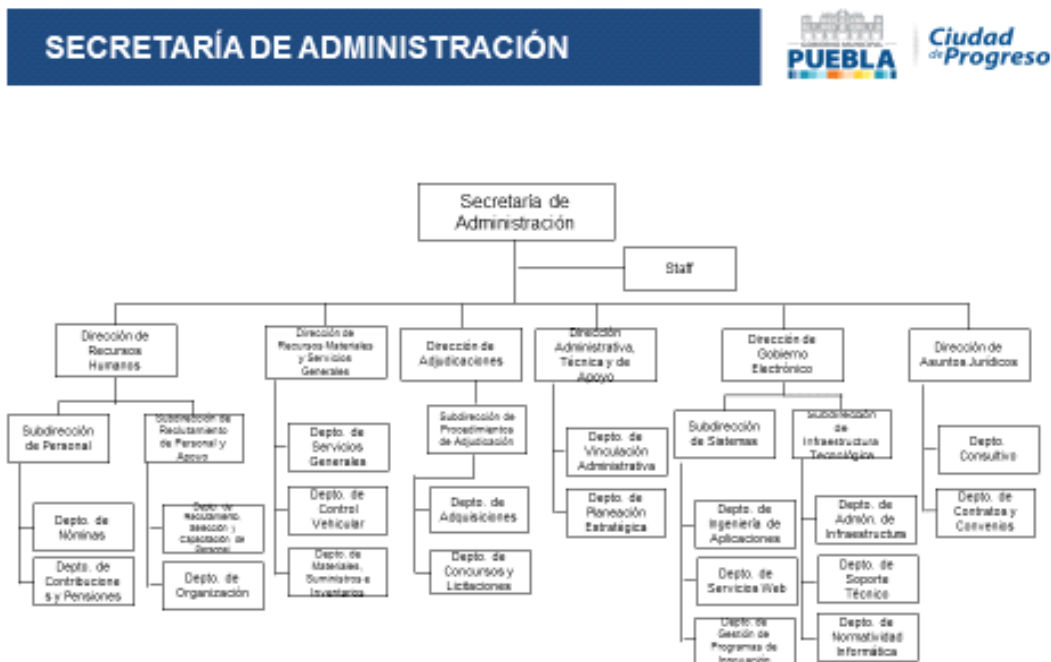
- Se crea la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo, que adscribe al Departamento de Organización y al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo, el cual cambia de denominación a Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

- Se crea la Subdirección de Personal que adscribe al Departamento de Personal que cambia de denominación a Departamento de Nóminas y el Departamento de Contribuciones y Pensiones de nueva creación.

- Se crea la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo a partir de la Coordinación de Enlaces Administrativos y de la Dirección de Apoyo a la Operación que se suprimen, con los departamentos de Vinculación Administrativa y el de Planeación Estratégica de nueva creación.

Con la reestructuración de la Secretaría de Administración, en materia de vinculación administrativa, planeación estratégica, personal, reclutamiento, capacitación, sistemas e infraestructura tecnológica, se incrementa el grado de eficiencia en la atención de los requerimientos de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal. Por lo anterior, los servicios de la Dependencia serán proporcionados con una mayor eficacia y eficiencia, que se verá reflejada de igual forma en el desempeño de cada una de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

Para su correcto funcionamiento la **Secretaría de Administración**, contará con la siguiente estructura orgánica:



Por lo señalado anteriormente, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior de la **Secretaría de Administración**, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento de Secretaría de Administración 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. Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

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

VI. Municipio: El Municipio de Puebla;

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

VIII. Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional de Puebla;

IX. Reglamento: El presente Reglamento;

X. Secretaría: La Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XI. Secretaría Técnica: Área subordinada jerárquicamente a la Secretaría de Administración;

XII. Secretario: El Titular de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

XIV. Titular: El Servidor Público encargado de cada una de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento adscritas jerárquicamente a la Secretaría de Administración, y

XV. Unidades Administrativas: Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Secretaría de Administración e Innovación Tecnológica 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 como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el presente Reglamento observando lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

ARTÍCULO 5. La Secretaría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias, y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como en las políticas e instrucciones que emita 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.

a) Secretaría Técnica;

II. Dirección de Recursos Humanos:

a) Subdirección de Personal,

a.1. Departamento de Nóminas;

a.2. Departamento de Contribuciones y Pensiones.

b) Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo;

b.1. Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal;

b.2. Departamento de Organización.

III. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

a) Departamento de Servicios Generales;

b) Departamento de Control Vehicular;

c) Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.

IV. Dirección de Adjudicaciones:

a) Subdirección de Procedimientos de Adjudicación;

a.1 Departamento de Adquisiciones;

a.2 Departamento de Concursos y Licitaciones.

V. Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo:

- a) Departamento de Vinculación Administrativa;
- b) Departamento de Planeación Estratégica.

VI. Dirección de Gobierno Electrónico:

- a) Subdirección de Sistemas;
 - a.1. Departamento de Ingeniería de Aplicaciones;
 - a.1 Departamento de Servicios WEB;
 - a.3 Departamento de Gestión de Programas de Innovación.
- b) Subdirección de Infraestructura Tecnológica;
 - b.1. Departamento de Administración de Infraestructura;
 - b.2. Departamento de Soporte Técnico;
 - b.3. Departamento de Normatividad Informática.

VII. Dirección de Asuntos Jurídicos:

- a) Departamento Consultivo;
- b) Departamento de Contratos y Convenios.

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

Cada una de las Subdirecciones se encuentran adscritas y subordinadas a la Dirección a la que pertenecen.

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

ARTÍCULO 7. Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría referidos en el artículo anterior, serán auxiliados por el personal técnico, operativo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la estructura orgánica y disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 8. El Secretario, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Municipio de Puebla, con sujeción a los decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.

ARTÍCULO 9. El personal adscrito a la Secretaría, deberá integrar, custodiar y dar de baja los expedientes, la documentación, la información, los registros y los datos, aún los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables. Asimismo, está obligado a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 10. La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y desarrollo de sus atribuciones, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Presidente Municipal, deban ser ejecutados directamente por aquél.

El Secretario, cuando lo juzgue necesario, podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas unidades administrativas de la Secretaría; asimismo, podrá autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos, que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, debiendo quedar registradas dichas autorizaciones en la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 11. Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, el secretario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

II. Establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría;

III. Proponer al Presidente Municipal, los reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones que se requieren para el mejor desempeño de las atribuciones 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, innovación digital, tecnologías de la información, plataforma de datos abiertos, y modernización de la infraestructura tecnológica del Gobierno municipal, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Administración Pública Municipal ;

VI. Planear y coordinar el manejo racional de los 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 actividades de éstas;

X. Enviar al Comité el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría;

XI. 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;

XII. Evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

- XIII.** 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;
- XIV.** Suscribir conjuntamente con los titulares de las direcciones, en el ámbito de su competencia, los acuerdos, convenios, contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en representación del Municipio, y demás instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, observando la legislación aplicable;
- XV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XVI.** Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Secretaría;
- XVII.** Proponer los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría a la Contraloría Municipal para su aprobación;
- XVIII.** Solicitar a la Contraloría Municipal, la práctica de auditorías a la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
- XIX.** Integrar y proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal datos e información que soliciten;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Ejercer el presupuesto autorizado de la Secretaría;
- XXIV.** Tramitar ante la Tesorería Municipal la liberación de los recursos económicos asignados a la Secretaría;
- XXV.** Representar o designar a los representante de la Secretaría, en los organismos en que deba intervenir;
- XXVI.** Autorizar los sistemas y estudios que de acuerdo a sus atribuciones la Secretaría deba operar;
- XXVII.** Comparecer ante las comisiones o el Cabildo las veces que sea requerido;
- XXVIII.** Ejercer de forma enunciativa más no limitativa las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, normativas y demás disposiciones relacionadas con las funciones propias de la Secretaría;
- XXIX.** Acordar con los titulares de las Direcciones y en su caso, con los demás Servidores Públicos de la Secretaría, los asuntos de su competencia;
- XXX.** Nombrar y remover libremente a los Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás personal que labore en la Secretaría que no cuente con nombramiento de empleado de base, previa autorización del Presidente Municipal conforme lo establecido en la legislación aplicable;
- XXXI.** Interpretar y aplicar el presente Reglamento para efectos administrativos;

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

XXXIII. 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;

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

XXXV. Dar por terminada la relación laboral de los Servidores Públicos, debidamente fundada y motivada, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;

XXXVI. Intervenir en el Comité Técnico de Pensiones;

XXXVII. 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;

XXXVIII. Proponer los ajustes a la platilla del personal en caso de cambios en las necesidades del Gobierno Municipal de acuerdo a lineamientos definidos;

XXXIX. Promover y llevar a cabo la capacitación y profesionalización permanente de los Servidores Públicos del Ayuntamiento;

XL. Impulsar y determinar el diseño de programas de Servicio Profesional de Carrera de los servidores públicos del Municipio, estableciendo procedimientos para evaluar el resultado de su implementación;

XLI. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de capacitación con las instituciones, universidades y empresas, a nivel local, nacional o internacional;

XLII. Conducir la política municipal de innovación digital para generar nuevas formas de administrarla, utilizando las tecnologías de la información con un enfoque de Gobierno Abierto;

XLIII. Autorizar la implementación de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que de manera electrónica ofrece el Gobierno Municipal;

XLIV. Designar al Servidor Público que suplirá las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XLV. Establecer las políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad aplicable, así como emitir los criterios y lineamientos que normen el uso y destino de los mismos, y

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

Las atribuciones no delegables del Secretario son las contenidas en las fracciones III, IV, VII, VIII, IX, XIV, XV, XVII, XVIII, XXII, XXV, XXVII, XXX, XXXII, XXXIV, XXXVII y XXXVIII de este artículo.

CAPÍTULO II DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 12. Cada Dirección contará con un Titular, quien en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 presupuestarios 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, procedimientos, lineamientos y sus respectivas reingenierías y demás necesarios para el funcionamiento de las áreas de su adscripción;
- 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.** Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan al Secretario;
- XIV.** Informar al Secretario y a las Unidades Administrativas competentes, del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan al Secretario;
- XV.** Validar y presentar ante el Director Administrativo Técnico y de Apoyo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Secretaría;
- XVI.** Asistir y asesorar al Secretario;
- XVII.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario delegue o encomiende;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario;

XX. Suscribir conjuntamente con el Secretario los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que en el ámbito de su competencia se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;

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

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

XXIII. Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;

XXIV. Proporcionar a la unidad administrativa correspondiente la información necesaria para la elaboración del apartado del informe de gobierno correspondiente a la Secretaría, una vez autorizado por el Secretario;

XXV. Proponer a su superior jerárquico la capacitación y el desarrollo del personal, así como las acciones para fomentar el desarrollo administrativo y la mejora continua de la calidad en los procesos asignados a las áreas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

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

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

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. Vigilar y supervisar los reportes e informes estadísticos generados por las Unidades Administrativas a cargo;

XXXII. Entregar la Noticia Administrativa mensual en el ámbito de su competencia a la Secretaria Técnica para su trámite procedente;

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

XXXIV. 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 13. 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 14. 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 la 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 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 15. El Director de Recursos Humanos tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 12 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 atribuciones del Secretario;

IV. Coordinar y administrar las vacantes, 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. Tramitar 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. Revisar y aprobar los documentos administrativos de la terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia, y que deberá ser remitida 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 del área administrativa correspondiente;

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 áreas administrativas de las Dependencias, la actualización permanentemente de la información de los Servidores Públicos adscritos a las mismas y que sea remitida para su control, consolidación, registro y actualización en los expedientes de los Servidores Públicos en resguardo de la Dirección;
- XIX.** Autorizar la nómina para el pago de sueldos a los Servidores Públicos;
- XX.** Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los 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 del área administrativa correspondiente, la actualización de los puestos de los Servidores Públicos;
- XXIV.** Administrar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos del Ayuntamiento, y remitirlo al Cabildo para su autorización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- XXV.** Solicitar a las Dependencias vacantes, 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.** Recibir y dar trámite a las incidencias de los Servidores Públicos, con base en la información proporcionada por las Dependencias;
- XXXI.** Coordinar y canalizar al personal de servicio social o prácticas profesionales a las diferentes áreas de las Dependencias, que así lo soliciten;
- XXXII.** Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación, encuestas, estímulos y recompensas para los Servidores Públicos, que determinen el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo;
- XXXIII.** Expedir las constancias laborales de los Servidores Públicos, con base en la documentación que obre en los expedientes;
- XXXIV.** Proponer al Secretario las normas y lineamientos para el control de asistencia de los Servidores Públicos;
- XXXV.** Registrar, controlar y actualizar los nombramientos de los Servidores Públicos;
- XXXVI.** Aprobar las becas otorgadas a los Servidores Públicos;
- XXXVII.** Notificar el momento en que deban separarse del cargo los Servidores Públicos cuando así se determine;
- XXXVIII.** Resguardar los expedientes que sean de su competencia;

XXXIX. Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos;

XL. Dar seguimiento al proceso de retroalimentación de la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de las Dependencias;

XLI. 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;

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

XLIII. 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;

XLIV. Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;

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

XLVI. Proponer al Secretario el Programa Anual de Capacitación de las Dependencias;

XLVII. Solicitar a las Dependencias, a través de la Unidad Administrativa correspondiente las necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos, a fin de programar y dirigir las estrategias y políticas para solventarlas, autorizar los servicios requeridos y supervisar el gasto en materia de capacitación;

XLVIII. Definir y difundir los criterios para la Evaluación de los Proveedores de Capacitación;

XLIX. Participar en la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento;

L. Apoyar a las Dependencias y Entidades en la implementación de estrategias y políticas para el Servicio Profesional de Carrera de los servidores públicos;

LI. Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación de Clima Laboral a los servidores públicos de las dependencias, y

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

ARTÍCULO 16. La Dirección de Recursos Humanos, se auxiliará para el ejercicio de sus funciones en las Subdirecciones de Personal y la de Reclutamiento y Capacitación de Personal y Apoyo, así como en los Departamentos que las conforman, y demás Servidores Públicos que se requieran y que se autoricen conforme a las normas respectivas.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 17. El Subdirector de Personal dependerá de la Dirección de Recursos Humanos y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Controlar y supervisar la aplicación de los movimientos de los Servidores Públicos con base en la información proporcionada por las Dependencias a través del área administrativa correspondiente;

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

- III. Supervisar debidamente la nómina de las Dependencias para su envío a la Tesorería Municipal;
- IV. Solicitar a las Dependencias a través del área administrativa correspondiente, la información actualizada de los Servidores Públicos;
- V. Supervisar la asistencia diaria de los Servidores Públicos del Ayuntamiento;
- VI. Definir y proponer al Director de Recursos Humanos, los lineamientos y políticas para facilitar a los Servidores Públicos la consulta de su expediente;
- VII. Administrar y actualizar las pólizas de seguro de los Servidores Públicos;
- VIII. Supervisar la actualización de la nómina y seguro de vida grupal de los pensionados y jubilados del Ayuntamiento;
- IX. Recibir copia de las constancias de capacitación de los Servidores Públicos y remitirlas al archivo, para su integración en los expedientes correspondientes;
- X. Resguardar las nóminas y recibos de los Servidores públicos;
- XI. Informar mensualmente al Director o cada vez que este se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones, y
- XII. Las demás que le confiere el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.

DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

ARTÍCULO 18. El Jefe de Departamento de Nóminas dependerá de la Subdirección de Personal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Procesar, ejecutar y actualizar los movimientos de los Servidores Públicos con base en la información proporcionada por las Dependencias a través del área administrativa correspondiente, cualquiera que fuere su naturaleza;
- II. Elaborar e integrar debidamente la nómina de las Dependencias para su envío a la Tesorería Municipal;
- III. Actualizar la información de los Servidores Públicos en los sistemas electrónicos correspondientes;
- IV. Mantener actualizada la nómina y seguro de vida grupal de los pensionados y jubilados del Ayuntamiento;
- V. Mantener actualizada la nómina de los pensionados y jubilados del Ayuntamiento;
- VI. Efectuar el cálculo y trámite de pago que derive de la terminación de la relación laboral de los trabajadores;
- VII. Gestionar el pago que corresponda ante terceros;
- VIII. Informar mensualmente al Subdirector de Personal o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones, y
- IX. Las demás que le confiere el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, el Director y el Subdirector.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES Y PENSIONES

ARTÍCULO 19. El Jefe de Departamento de Contribuciones y Pensiones dependerá de la Subdirección de Personal y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar los trámites correspondientes relativos a la afiliación de los Servidores Públicos ante las instituciones públicas de seguridad social correspondiente, con base en la información remitida por las Dependencias a través del área administrativa correspondiente;

II. Aplicar los movimiento afiliatorios de Seguridad Social en el sistema de nóminas, así como en el Sistema Único de Autodeterminación proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social;

III. Gestionar oportunamente el pago de las cuotas obrero patronales ante las instituciones públicas de seguridad social correspondientes;

IV. Gestionar, calcular y validar el pago de las contribuciones que deriven de las relaciones laborales;

V. Asesorar a los Servidores Públicos, pensionados y jubilados en el ámbito de su competencia;

VI. Implementar programas, acciones y cursos tendientes a reducir accidentes por riesgo de trabajo;

VII. Llenar el formato de posible riesgo de trabajo proporcionado por las instituciones públicas de seguridad social correspondiente;

VIII. Solicitar a petición de las Dependencias cuando estas así lo requieran, la autenticidad de los certificados de incapacidad temporal, ante el instituto mexicano del seguro social;

IX. Recibir y turnar a la Dependencia que así lo requiera, la información proporcionada por el Instituto Mexicano del Seguro Social, respecto a la autenticidad de certificados de incapacidad temporal del personal;

X. Dar trámite a las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;

XI. Gestionar la certificación de la documentación correspondiente, ante la autoridad competente;

XII. Proporcionar información y documentación relativa a la relación laboral, que sea requerida por las autoridades correspondientes;

XIII. Efectuar el cálculo y trámite de pago de las prestaciones contractuales que deriven de la jubilación o fallecimiento de trabajadores y jubilados del Ayuntamiento;

XIV. Verificar que las resoluciones judiciales y administrativas relativas a los trabajadores sean aplicadas en el sistema de nómina;

XV. Informar mensualmente al Subdirector de Personal o cada vez que éste se lo requieran, el resultado de sus funciones y acciones, y

XVI. Las demás que le confiere el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, el Director y Subdirector.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO

ARTÍCULO 20. El Subdirector de Reclutamiento de Personal y Apoyo dependerá de la Dirección de Recursos Humanos y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar la selección de los Servidores Públicos, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso, solicitando a las Dependencias los perfiles y descripciones de puestos que requiera;

II. Coordinar con las Dependencias las vacantes, perfiles y descripciones de puestos que se requieran;

III. Canalizar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales a las diferentes áreas de las Dependencias que lo soliciten;

IV. Establecer los programas anuales de servicio social y prácticas profesionales, con las Dependencias con base a sus solicitudes;

V. Supervisar la elaboración de las credenciales de identificación de los Servidores Públicos, pensionados, jubilados, prestadores de servicio social y prácticas profesionales;

VI. Coordinar el proceso de inducción para los nuevos Servidores Públicos del Gobierno Municipal y prestadores de servicio social y prácticas profesionales;

VII. Coordinarse con instituciones públicas y privadas dedicadas a la capacitación para obtener adecuada especialización, estudios e investigaciones que fortalezcan el conocimiento y habilidades de los Servidores Públicos del Ayuntamiento;

VIII. Proponer al Director de Recursos Humanos el Programa Anual de Capacitación de las Dependencias;

IX. Solicitar a las Dependencias a través del área administrativa correspondiente, las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos a fin de programar y dirigir las estrategias y políticas para solventarlas;

X. Dirigir y coordinar la capacitación de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, para fortalecer sus conocimientos, habilidades y talentos;

XI. Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los servidores públicos;

XII. Evaluar en forma permanente el desempeño del proceso de instrucción y el nivel de satisfacción de los participantes;

XIII. Coordinar los programas de profesionalización de los Servidores Públicos de las Dependencias;

XIV. Implementar el sistema de evaluación de los servidores públicos que hayan recibido capacitación, con base en la información proporcionada por las Dependencias;

XV. Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos;

XVI. Proponer y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para los Servidores Públicos;

XVII. Coordinar el proceso de retroalimentación de la evaluación del desempeño de los Servidores públicos de las Dependencias;

XVIII. Revisar y proponer al Director de Recursos Humanos los manuales de procedimiento y funciones de la Dirección;

XIX. Revisar la asignación de las becas otorgadas a los Servidores Públicos;

XX. Informar mensualmente al Director de Recursos Humanos o cada vez que este 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.

DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 21. El Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación dependerá de la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo el reclutamiento y selección de los Servidores Públicos de acuerdo al perfil requerido por las Dependencias solicitantes, y otorgar la documentación correspondiente al ingreso de cada uno de ellos en un solo evento;

II. Vincular a las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, para la prestación del servicio social y prácticas profesionales;

III. Coordinar con las Dependencias a través Unidad Administrativa correspondiente, 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. Atender y orientar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales al recibir 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 del área administrativa correspondiente, 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. Aplicar los sistemas de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de las Dependencias;

XII. Retroalimentar a cada servidor público con base en los resultados de la evaluación de su desempeño, publicando los resultados sobre la funcionalidad del proceso;

XIII. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para los Servidores Públicos que determine el ordenamiento respectivo;

XIV. Proponer al Subdirector de Reclutamiento de Personal y Apoyo, los convenios en materia de beneficios educativos y servicio social y prácticas profesionales;

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

XVI. Definir, con el apoyo del área administrativa correspondiente, el proceso de inducción al área específica de adscripción;

XVII. Elaborar y proponer al Subdirector de Reclutamiento de Personal y Apoyo el programa anual de capacitación con base en la información proporcionada por las Dependencias;

XVIII. Crear un Sistema de Evaluación de los Servidores Públicos que hayan recibido capacitación, y realizar los reportes correspondientes;

XIX. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos;

XX. Diseñar los programas de profesionalización de los Servidores Públicos de las Dependencias, estableciendo el procedimiento para evaluar el resultado de su implementación;

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

XXII. Evaluar en forma permanente el desempeño del proceso de instrucción y el nivel de satisfacción de los participantes;

XXIII. Recomendar y coordinarse con instituciones públicas y privadas dedicadas a la capacitación para obtener adecuada especialización, estudios e investigaciones que fortalezcan el conocimiento, desarrollo de talentos y habilidades de los Servidores Públicos del Ayuntamiento para que los apliquen en beneficio de la sociedad;

XXIV. Actualizar el registro de capacitación de los Servidores Públicos y remitirlo al Departamento de Nóminas;

XXV. Informar mensualmente al Subdirector de Reclutamiento de Personal y Apoyo o cada vez que este se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones, y

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

DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 22. El Jefe Departamento de Organización dependerá de la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo, quien tendrá las siguientes atribuciones:

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 Subdirector de Reclutamiento de Personal y Apoyo, los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección;

V. Coordinar y administrar los avances de los programas, certificaciones y evaluaciones que el ámbito de competencia correspondan a la Dirección de Recurso Humanos;

VI. Gestionar, administrar y controlar las becas otorgadas a los Servidores Públicos, previo acuerdo del Comité Técnico del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado;

VII. Informar mensualmente al Subdirector de Reclutamiento de Personal y Apoyo o cada vez que este se le requiera, el resultado de sus funciones y acciones;

VIII. Proponer y aplicar los sistemas de evaluación de Clima Laboral a los servidores públicos de las Dependencias, y

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

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 23. El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este reglamento, las siguientes:

I. Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar 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 otorgado 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 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 del área administrativa correspondiente, la actualización de los resguardos de los bienes muebles y verificar que se lleve a cabo la integración del 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 construir 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. Asignarlos bienes muebles de 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. Verificar 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 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;
- 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, y
- XX. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y el Secretario.

ARTÍCULO 24. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se auxiliará para el ejercicio de sus funciones en los Departamentos de Servicios Generales, Control Vehicular y el de Materiales, Suministros e Inventarios y demás Servidores Públicos que se requieran y se autoricen conforme a las normas respectivas.

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 25. El Jefe de Departamento de Servicios Generales dependerá directamente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director el programa anual de adquisiciones, arrendamientos 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 se 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 a las necesidades de las Dependencias;
- VI. Realizar la propuesta de anteproyecto para la planeación anual de los requerimientos de material, equipo y herramientas 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 sus competencias;
- 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 e 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.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

ARTÍCULO 26. El Jefe de Departamento de Control Vehicular dependerá de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 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 del área administrativa correspondiente la actualización de inventarios y resguardos del Parque Vehicular Municipal a su cargo;
- VI.** Requerir a las Dependencias a través del área administrativa correspondiente, se realicen las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal a su cargo;
- VII.** Elaborar el programa anual del 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 del área administrativa correspondiente;

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;

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;

XVIII. Gestionar el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;

XIX. Proponer y gestionar las requisiciones, 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 revocación de los seguros vehiculares, así como la aplicación de éstos en caso de siniestros;

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.

DEL DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

ARTÍCULO 27. El Jefe de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, dependerá de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y tendrá las siguientes atribuciones:

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. Llevar a cabo 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 Director.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

ARTÍCULO 28. El Director de Adjudicaciones tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 12 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;
- 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.** Remitir el expediente respectivo a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites legales a que haya lugar, en caso de incumplimiento por parte del proveedor adjudicado;
- 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;
- XVII.** Requerir a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades, su participación en los procedimientos de adjudicación que les correspondan, y
- XVIII.** Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y el Secretario.

ARTÍCULO 29. 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.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 30. El Subdirector de Procedimientos de Adjudicación dependerá de la Dirección de Adjudicaciones y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Director de Adjudicaciones, 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 de Adjudicaciones, 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 de Adjudicaciones, respecto de los procedimientos de adjudicación;

V. Informar mensualmente al Director de Adjudicaciones o cada vez que este 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.

DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 31. El Jefe del Departamento de Adquisiciones dependerá de la Subdirección de Procedimientos de Adjudicación y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la Dirección de Adjudicaciones 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 de Adjudicaciones, relativas a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;

VIII. Proponer al Subdirector de Procedimientos de Adjudicación 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 Subdirector de Procedimientos de Adjudicación 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 de Procedimientos de Adjudicación para integrar y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;

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

XIV. Informar mensualmente al Subdirector de Procedimientos de Adjudicación 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.

DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES

ARTÍCULO 32. El Jefe de Departamento de Concursos y Licitaciones dependerá de la Subdirección de Procedimientos de Adjudicación y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la Dirección de Adjudicaciones 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 Dependencias y Entidades que lo hayan solicitado;

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

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

VI. Solicitar la 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 de Procedimientos de Adjudicación, los proyectos, programas y tecnología necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;

VIII. Integrar, resguardar, archivar y turnar al Subdirector de Procedimientos de Adjudicación 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. Los demás que le confiere el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario, el Director y el Subdirector.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y DE APOYO

ARTÍCULO 33. El Director Administrativo, Técnico y de Apoyo tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Ejercer el presupuesto autorizado, previa autorización del Secretario y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda, 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;

II. Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;

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

IV. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la Tesorería, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda;

V. Tramitar ante la Tesorería las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;

VI. Controlar, proporcionar y comprobar ante la Tesorería, el ejercicio del fondo fijo, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la normatividad aplicable;

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

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

IX. Coordinar la implementación de programas, proyectos, metodologías y prácticas que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de la Secretaría;

X. Implementar en coordinación con las instancias correspondientes, prácticas de mejora en cada Dirección y/o en forma transversal entre las mismas, contribuyendo la eficiencia e innovación administrativa de la Secretaría;

XI. Difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y dar seguimiento a los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización administrativa, emitidos por las instancias correspondientes;

XII. Diseñar prácticas de administración de proyectos para las Unidades Administrativas;

XIII. Coordinarse con la Tesorería Municipal para la difusión a través de los Enlaces Administrativos de la política, normativa, circulares y lineamientos emitidos en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad, disposiciones legales y administrativas aplicables;

XIV. Coordinar a los Enlaces Administrativos en el seguimiento a las solicitudes de las Dependencias para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados y los de la Secretaría;

XV. Coordinar a los Enlaces Administrativos para que tramiten ante la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción e incidencias de los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias y los de la Secretaría;

XVI. Coordinar a los Enlaces Administrativos la gestión de las necesidades de capacitación y adiestramiento de Servidores Públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Dependencias y de la Secretaría;

XVII. Coordinar la dotación de vales de combustible asignados a las Dependencias, previa validación de los Enlaces Administrativos de las bitácoras y vales respectivos así como los de la Secretaría;

XVIII. Coordinar las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado a las Dependencias, a través de los Enlaces Administrativos;

XIX. Tomar conocimiento de la actualización de los resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación y parque vehicular, en coordinación con los Enlaces Administrativos de las Dependencias;

XX. Coordinar a los Enlaces Administrativos para que den seguimiento a las solicitudes de órdenes de servicio de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles de las Dependencias y los de la Secretaría, de acuerdo a los sistemas que se implementen para su control y atención;

XXI. Coordinar a través de los Enlaces Administrativos, la recepción y distribución de las nóminas y recibos de los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias y de la Secretaría, para su concentración en la Dirección de Recursos Humanos;

XXII. Coordinar a los Enlaces Administrativos para tramitar y dar seguimiento a las requisiciones de bienes y servicios y los procedimientos de adjudicación, así como los de la Secretaría;

XXIII. Coordinar, emitir y resguardar las constancias de no adeudo del personal que cause baja de las Dependencias y de la Secretaría;

XXIV. Coordinar a los Enlaces Administrativos para que tramiten ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los requerimientos mensuales de materiales y suministros solicitados por las Dependencias de acuerdo a los sistemas que se implementen para su control y atención;

XXV. Solicitar a los Enlaces Administrativos de las Dependencias, el Programa Anual de Mantenimiento vehicular preventivo y correctivo, y

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

ARTÍCULO 34. El Director Administrativo, Técnico y de Apoyo, se auxiliará para el ejercicio de sus funciones por los Servidores Públicos que autorice la Secretaría conforme a las políticas y lineamientos específicos.

DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 35. El Jefe de Departamento de Vinculación Administrativa dependerá jerárquicamente de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Director Administrativo, Técnico y de Apoyo, la estructura programática que permita definir acciones a las unidades adscritas a la Secretaría, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo, los programas Institucionales, el presupuesto y demás programas que se deriven;

II. Proponer al Director Administrativo, Técnico y de Apoyo, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Dependencia, en atención a los lineamientos que emita la Tesorería Municipal, la Secretaría y la Normatividad aplicable;

III. Analizar, supervisar y coordinar la elaboración de los programas presupuestarios anuales y el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio siguiente y sujetarlos a consideración del Director Administrativo, Técnico y de Apoyo;

IV. Dar cumplimiento a las políticas, normativas, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la Secretaría en materia de gasto, y las demás normas o disposiciones legales y administrativas aplicables;

V. Instrumentar los procesos de evaluación, que permitan medir el desempeño, resultado y calidad de los programas a cargo de la Secretaría, conforme a lo dispuesto en las normas, disposiciones y lineamientos aplicables en la materia;

VI. Proponer al Director Administrativo, Técnico y de Apoyo las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios para la Secretaría;

VII. Coadyuvar con el Director Administrativo, Técnico y de Apoyo en la comprobación de los recursos económicos asignados a la Secretaría ante el Director Administrativo, Técnico y de Apoyo, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

VIII. Coadyuvar con el Director Administrativo, Técnico y de Apoyo para controlar, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

IX. Tramitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a las Dependencias, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;

X. Tramitar los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción; así como todas las incidencias de los Servidores públicos adscritos a las Dependencias, previo acuerdo con el Titular;

XI. Gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de Servidores Públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de la Dependencia, que así lo solicite;

XII. Distribuir la dotación de vales de gasolina, asignados a las Dependencias y reportar ante el Director Administrativo, Técnico y de Apoyo, el uso de estos, para que elaboren las bitácoras y concentrados de vales de combustible, justificando todos y cada uno de los mismos;

XIII. Programar, dar seguimiento y coordinar de manera conjunta con el Departamento de Control Vehicular las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado a las Dependencias;

XIV. Programar, dar seguimiento y coordinar de manera conjunta con el Departamento Materiales, Suministros e Inventarios, la actualización de los resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación y parque vehicular de las Dependencias;

XV. Programar, dar seguimiento y coordinar de manera conjunta con el Departamento Materiales, Suministros e Inventarios, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados a las Dependencias;

XVI. Programar, dar seguimiento y coordinar de manera conjunta con el Departamento Materiales, Suministros e Inventarios, los requerimientos mensuales de los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Dependencias;

XVII. Coordinar y dar seguimiento con los Enlaces Administrativos la recepción, orden y entrega de los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias;

XVIII. Coordinar y dar seguimiento con los Enlaces Administrativos el trámite de las requisiciones de bienes y servicios;

XIX. Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Director Administrativo, Técnico y de Apoyo con las Unidades Administrativas, y

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

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

ARTÍCULO 36. El Jefe de Departamento de Planeación Estratégica dependerá de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Director Administrativo, Técnico y de Apoyo, los programas, proyectos, metodologías y prácticas que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de la Secretaría y las Dependencias;

II. Apoyar en coordinación con las instancias correspondientes, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la implementación, mejora de procesos y modernización para el cumplimiento de sus funciones;

III. Diseñar y dar seguimiento a los indicadores que permitan medir, y hacer más eficiente el flujo de información entre las Unidades Administrativas y el Secretario;

IV. Implementar metodologías y procedimientos que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de la Secretaría;

V. Proponer y dar seguimiento a las prácticas de mejora en las Unidades Administrativas y/o en forma transversal entre las mismas, teniendo como principal objetivo la eficiencia e innovación administrativa de la Secretaría;

VI. Dar seguimiento a los procesos requeridos para el buen desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la elaboración, implementación y seguimiento de indicadores implementados por las áreas de planeación del Gobierno Municipal;

VIII. Analizar y diseñar los proyectos asignados por el Director Administrativo, Técnico y de Apoyo;

IX. Implementar prácticas de administración de proyectos para las Unidades Administrativas;

X. Dar seguimiento a las acciones innovadoras de gestión de las Unidades Administrativas, en coordinación con las instancias correspondientes;

XI. Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Director Administrativo, Técnico y de Apoyo, con las Unidades Administrativas y demás Dependencias;

XII. Informar mensualmente al Director Administrativo, Técnico y de Apoyo, cada vez que este determine el resultado de sus funciones y acciones, y

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

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 37. El Director de Gobierno Electrónico tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer al Secretario las políticas, programas, acciones y criterios en materia de innovación digital, modernización, tecnologías de la información y Gobierno Abierto, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades del Municipio;

II. Satisfacer las necesidades que en materia de sistemas tecnológicos e infraestructura tecnológica tengan las Dependencias;

III. Impulsar, apoyar y asesorar técnicamente a las Dependencias y Entidades en relación con las tecnologías de la información, así como su aplicación para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico;

IV. Coordinar y vigilar el diseño e implementación de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios;

V. Planear y coordinar con los sectores público, social y privado, proyectos de innovación y tecnologías de la información, así como dar seguimiento a su implementación, previa autorización del Secretario;

VI. Elaborar y proponer al Secretario las políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de las tecnologías de la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Desarrollar y ejecutar la estrategia tecnológica del Gobierno Municipal;

VIII. Coordinarse con las Dependencias para el desarrollo de sus funciones, en el ámbito de su competencia;

IX. Fomentar la colaboración y la acción coordinada con el sector público y órdenes de gobierno o sector privado en materia de tecnologías de la información;

X. Administrar los sistemas informáticos que operen en el Gobierno Municipal, relacionados con tecnologías de la información, emitiendo los criterios y lineamientos que normen el uso y destino de los mismos;

XI. Emitir los dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información, que demanden las Dependencias y Entidades, con independencia de la naturaleza de los recursos y el procedimiento para su adquisición;

XII. Evaluar y aprobar proyectos de arquitecturas tecnológicas para los sistemas de información y telecomunicaciones;

XIII. Coordinar las diferentes plataformas tecnológicas implementadas en el Gobierno Municipal;

XIV. Establecer el ambiente de interoperabilidad de los sistemas de información del Gobierno Municipal;

XV. Proponer convenios con instituciones para la generación de proyectos tecnológicos y emitir opinión respecto de las propuestas de las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, y

XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, o le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario.

ARTÍCULO 38. La Dirección de Gobierno Electrónico, se auxiliará para el ejercicio de sus funciones en las Subdirecciones de Sistemas y la de Infraestructura Tecnológica, así como en los Departamentos que las conforman y demás Servidores Públicos que se requieran y se autoricen conforme a las normas respectivas.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

ARTÍCULO 39. El Subdirector de Sistemas dependerá de la Dirección de Gobierno Electrónico y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Director de Gobierno Electrónico, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;

II. Coordinar el desarrollo de sistemas que permitan agilizar el manejo de la información de las Dependencias y Entidades;

III. Planear y organizar la aplicación de los sistemas y recursos tecnológicos de las Dependencias y Entidades;

IV. Otorgar asesoría en materia de informática y tecnologías de la información a las Dependencias y Entidades;

V. Coordinar y supervisar el aseguramiento de los bancos de información generados por los Aplicativos a resguardo de la Subdirección;

VI. Proponer al Director de Gobierno Electrónico, sistemas para la prestación de servicios en línea de las Dependencias y Entidades;

VII. Coordinar el Portal Institucional del Gobierno Municipal y los proyectos que de él se deriven;

VIII. Coordinar la implementación de la plataforma de intranet para los Servidores Públicos;

IX. Coordinar el monitoreo de las plataformas de las aplicaciones del Gobierno Municipal;

X. Proponer al Director normas y directrices que deban cumplirse en el Gobierno Municipal en materia de tecnologías de la información;

XI. Diseñar e implementar herramientas tecnológicas que apoyen el desarrollo de las actividades de los Servidores Públicos;

XII. Coordinar la administración de proyectos de desarrollo de software realizado por terceros;

XIII. Administrar y actualizar en el ámbito de su competencia el inventario de sistemas;

XIV. Proponer al Director de Gobierno Electrónico o, las políticas de crecimiento y homologación de las herramientas tecnológicas, software y bases de datos;

XV. Coordinar, administrar y verificar el óptimo funcionamiento de las plataformas tecnológicas implementadas en el Gobierno Municipal en el ámbito de su competencia;

XVI. Asesorar en materia de innovación a las Dependencias y Entidades;

XVII. Vigilar que las solicitudes de los servidores públicos registrados en la mesa de servicio sean canalizados a las áreas responsables para su atención, y

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

DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE APLICACIONES

ARTÍCULO 40. El Jefe de Departamento de Ingeniería de Aplicaciones dependerá de la Subdirección de Sistemas y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Administrar y ejecutar el aseguramiento de los bancos de información generados por los Aplicativos a resguardo de la Subdirección de Sistemas;

II. Desarrollar, implementar y administrar por sí o por terceros el software necesario en cualquier modalidad que requiere el Gobierno Municipal;

III. Administrar y monitorear las plataformas de aplicaciones en ambiente productivo, calidad y desarrollo del Gobierno Municipal;

IV. Implementar y supervisar las metodologías de diseño y desarrollo de software, permitiendo ambientes integrados, confiables y seguros;

V. Diseñar y controlar modelos de bases de datos implementados en los nuevos desarrollos de sistemas, garantizando la integridad y confiabilidad de la información;

VI. Administrar proyectos de desarrollo de software realizado por terceros;

VII. Atender y dar apoyo a las Dependencias para la atención de reportes de incidencias de software adquirido y desarrollado;

VIII. Proponer y elaborar el programa anual de mantenimiento de los sistemas, aplicaciones y su infraestructura a cargo del Gobierno Municipal, y

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

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS WEB

ARTÍCULO 41. El Jefe de Departamento de Servicios Web dependerá de la Subdirección de Sistemas y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Administrar el desarrollo del Portal Institucional del Gobierno Municipal;

II. Coordinar la publicación de información institucional, informes o cualquier tipo de contenido a través de los medios electrónicos tales como Portal Institucional, correo electrónico y aplicaciones móviles, que se relacionen con las actividades del Gobierno Municipal;

III. Verificar que las Dependencias y Entidades dispongan de servicios electrónicos necesarios para la publicación de información en el Portal Institucional del Gobierno Municipal;

IV. Analizar, planear y ejecutar en conjunto con las Dependencias y Entidades los proyectos relacionados con micrositiros, páginas y portales WEB aplicando los estándares y buenas prácticas establecidos a nivel internacional;

V. Analizar, planear y ejecutar en conjunto con las Dependencias y Entidades los proyectos relacionados con aplicaciones móviles, así como gestionar la publicación, actualización y distribución de dichas aplicaciones en los espacios de descarga de los principales;

VI. Coordinar, gestionar e implementar los proyectos y herramientas de Gobierno Abierto en el ámbito relacionado a Tecnologías de Información;

VII. Analizar y emitir recomendaciones técnicas a las Dependencias y Entidades en el armado, documentación y publicación de conjuntos de datos en la plataforma de Datos Abiertos del Gobierno Municipal;

VIII. Implementar y difundir los lineamientos y criterios técnicos en materia de desarrollo y aplicación de elementos gráficos para el desarrollo de micrositos, páginas, portales WEB y aplicaciones móviles, y

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

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN

ARTÍCULO 42. El Jefe de Departamento de Gestión de Programas de Innovación dependerá de la Subdirección de Sistemas y tendrá, las siguientes atribuciones:

I. Atender las solicitudes de los habitantes del Municipio a través de las herramientas tecnológicas con que cuenta la Dirección de Sistemas y canalizarlas a las áreas responsables para la atención correspondiente;

II. Atender las solicitudes de los servidores públicos a través de la mesa de servicio, canalizándolas a las áreas responsables para la atención correspondiente;

III. Coordinar a las Dependencias y Entidades involucradas en la operación de las herramientas tecnológicas con que cuenta la Dirección;

IV. Dar seguimiento a los reportes enviados a las Dependencias, para que la prestación de servicios públicos requeridos en las solicitudes ciudadanas cumplan con los estándares de atención;

V. Proponer al Subdirector de Sistemas acciones que mejoren el funcionamiento de las herramientas tecnológicas con que cuenta la Dirección de Gobierno Electrónico;

VI. Proponer al Subdirector de Sistemas la metodología, las políticas y modelos de gestión para la atención de las solicitudes canalizadas a las áreas responsables;

VII. Asignar, administrar y controlar los correos electrónicos institucionales, mediante la plataforma tecnológica con que cuenta la Dirección de Gobierno Electrónico para este servicio;

VIII. Realizar las investigaciones en materia de innovación y modernización para determinar las mejores prácticas aplicables en el ámbito de la Administración Pública Municipal;

IX. Proponer al Subdirector de Sistemas la política general, los lineamientos estratégicos y criterios técnicos a los que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades para el desarrollo de los programas de innovación, y

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

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

ARTÍCULO 43. El Subdirector de Infraestructura Tecnológica dependerá de la Dirección de Gobierno Electrónico y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, analizar, diseñar y proponer al Director de Gobierno Electrónico la infraestructura necesaria para soportar la operación que en materia de tecnologías de la información requiera el Gobierno Municipal;

II. Supervisar y coordinar la operación de la infraestructura tecnológica que soporta la operación del Gobierno Municipal;

III. Diseñar el mapa tecnológico del Gobierno Municipal;

IV. Elaborar y proponer al Director de Gobierno Electrónico, los planes de mantenimiento y modernización de la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal;

V. Elaborar y proponer al Director de Gobierno Electrónico, las políticas y lineamientos para la gestión de la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal;

VI. Mantener y vigilar la consolidación de los centros de datos del Gobierno Municipal;

VII. Coordinar y supervisar la correcta administración del inventario de equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación en coordinación con las Dependencias;

VIII. Proponer al Director de Gobierno Electrónico los lineamientos y la normatividad para la instalación, configuración, mantenimiento y soporte técnico del equipo de cómputo a usarse en el Gobierno Municipal de conformidad a la normatividad aplicable;

IX. Coordinar y supervisar la operación de los servicios continuados del Gobierno Municipal;

X. Proporcionar a las Dependencias, los servicios de infraestructura tecnológica, conforme a las solicitudes, acorde a un programa de consolidación de servicios centralizado, atendiendo a los principios de austeridad y racionalidad con base en el presupuesto asignado y la normatividad aplicable;

XI. Otorgar asesoría en materia de tecnologías de la información a las Dependencias y Entidades y emitir la aprobación de los proyectos correspondientes;

XII. Proponer al Director de Gobierno Electrónico, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;

XIII. Proponer al Director de Gobierno Electrónico, el anteproyecto de baja, desincorporación y destino final de los recursos tecnológicos propiedad del Gobierno Municipal conforme a la normatividad aplicable, y

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

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 44. El Jefe de Departamento de Administración de Infraestructura dependerá de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica, y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Analizar la viabilidad y factibilidad técnica de la red de telecomunicaciones del Gobierno Municipal;

II. Administrar y monitorear la red de telecomunicaciones del Gobierno Municipal;

III. Asegurar la integridad de los datos almacenados en los servidores administrados por la Dirección;

IV. Asignar, controlar y resguardar las claves de acceso telefónico e Internet;

V. Elaborar, implementar y supervisar políticas de seguridad y planes de contingencia a nivel de infraestructura tecnológica;

VI. Diagnosticar y proponer la optimización de componentes de hardware y software hasta niveles de sistema operativo para los equipos propiedad del Gobierno Municipal;

VII. Supervisión física del inventario de cómputo, telefonía y radiocomunicación del Gobierno Municipal, que permita la correcta asignación de bienes tecnológicos y su correspondiente emisión de resguardos;

VIII. Registrar la baja de equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación aprobada por el Cabildo conforme a la normatividad aplicable;

IX. Elaborar y asignar el resguardo de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones a los Servidores Públicos, en coordinación con las Dependencias;

X. Administrar y monitorear la plataforma de acceso a internet público gratuito (Smart Puebla);

XI. Evaluar y proponer nuevas tecnologías de redes, servidores e infraestructura de Centros de Datos;

XII. Elaborar y proponer al Subdirector de Infraestructura Tecnológica, los proyectos, contratos, convenios y documentos en el ámbito de su competencia;

XIII. Atender y brindar apoyo técnico a las Dependencias, a través de reportes de servicio, para la instalación, configuración y puesta en marcha de la infraestructura tecnológica de redes, telecomunicaciones e internet;

XIV. Establecer las políticas y lineamientos para la atención a usuarios de los servicios de redes de voz, datos, radiofrecuencia e internet, y

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

DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

ARTÍCULO 45. El Jefe de Departamento de Soporte Técnico dependerá de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer las políticas y lineamientos para la atención a usuarios de los servicios informáticos;

II. Atender y brindar apoyo técnico a las Dependencias, a través de reportes de servicio, para la instalación, configuración y puesta en marcha de la infraestructura tecnológica de cómputo y radiocomunicación;

III. Controlar la instalación, configuración y políticas del sistema antivirus institucional;

IV. Controlar las políticas y perfiles para el acceso al servicio de Internet Municipal y para el acceso al servicio de redes privadas virtuales sobre internet;

V. Controlar las políticas de seguridad lógica para los servicios Web Municipales;

VI. Gestionar la contratación e instalación de las líneas analógicas con servicios digitales;

VII. Evaluar y proponer nuevas tecnologías de cómputo, antivirus, seguridad informática, impresión y acceso a internet, y

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

DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD INFORMÁTICA

ARTÍCULO 46. El Jefe de Departamento de Normatividad Informática dependerá del Subdirección de Infraestructura Tecnológica y tendrá además de las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer los lineamientos para la elaboración de proyectos tecnológicos en el Gobierno Municipal;
- II.** Determinar la factibilidad de los proyectos que en materia de Tecnologías de la Información realice el Gobierno Municipal;
- III.** Elaborar los dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información que demanden las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal;
- IV.** Proponer las políticas, procedimientos y lineamientos que permitan normar los procesos, estándares de uso y manejo de tecnologías de información;
- V.** Gestionar las certificaciones del personal de la Dirección de Gobierno Electrónico, en materia de tecnologías de la información;
- VI.** Informar sobre las leyes, normas y lineamientos nacionales e internacionales en materia de tecnologías de la información y proponer su posible aplicación al Gobierno Municipal;
- VII.** Supervisar el cumplimiento de los contratos de bienes y servicios tecnológicos adquiridos por la Dirección de Gobierno Electrónico;
- VIII.** Administrar y controlar la elaboración de las requisiciones de bienes y servicios tecnológicos requeridos por el Gobierno Municipal, y
- IX.** 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 47. El Director de Asuntos Jurídicos tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 12 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 rija 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 presuntivamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses que representa la Secretaría, a efecto 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;

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

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

ARTÍCULO 48. 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.

DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO

ARTÍCULO 49. El Jefe de Departamento Consultivo dependerá de la Dirección de Asuntos Jurídicos 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 aportados por las Unidades Administrativas, con base en la documentación entregada;

IV. Turnar a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo para su resguardo, los expedientes legales derivados de los procedimientos de adjudicación directa del Secretario;

V. Realizar y entregar la Noticia Administrativa mensual en el ámbito de su competencia a la Secretaría Técnica para su trámite procedente;

VI. Coadyuvar en el seguimiento a los indicadores establecidos por las Unidades Administrativas que lo soliciten;

VII. Elaborar y validar la documentación que se remita a las Unidades Administrativas, previo acuerdo del Director;

VIII. Emitir opinión jurídica cuando lo soliciten las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades;

IX. Acudir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Secretario y el Director;

X. Revisar, analizar y compilar la normatividad general relacionada con las atribuciones y funciones de la Secretaría;

XI. Atender la correspondencia enviada a la Dirección, que por su naturaleza se encuentre relacionada con sus funciones;

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.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

ARTÍCULO 50. El Jefe de Departamento de Contratos y Convenios dependerá de la Dirección de Asuntos Jurídicos 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.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 51. Los órganos desconcentrados por función estarán jerárquicamente subordinados a la Secretaría, tendrán autonomía técnica y de gestión.

ARTÍCULO 52. El Cabildo otorgará las atribuciones 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 53. Las ausencias y licencias del personal de la Secretaría no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Secretario, por los Directores que ejerzan la competencia del asunto a tratar, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Presidente Municipal para determinar la suplencia a favor de alguno de los servidores públicos de la Secretaría, y

II. Los Directores, serán suplidos por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependen, en los asuntos de sus respectivas competencias, o en su caso, por quien determine el Secretario, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Presidente Municipal, en los términos señalados en la fracción anterior.

ARTÍCULO 54. Las ausencias o licencias mayores a quince días hábiles se suplirán de la siguiente manera:

I. El Secretario será suplido por el funcionario público que designe el Presidente Municipal, y

II. Los Directores serán suplidos por el servidor público que expresamente designe el Secretario, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Presidente Municipal para determinar la suplencia a favor de alguno de los servidores públicos de la Secretaría.

ARTÍCULO 55. 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.

ARTÍCULO 56. En los casos de renuncia o destitución de los servidores públicos que ocupen los cargos de Directores, se encargará del despacho de los asuntos de cada unidad administrativa el servidor público que expresamente determine el Secretario hasta en tanto se realiza el nombramiento del Titular correspondiente por parte del Presidente Municipal.

TRANSITORIOS

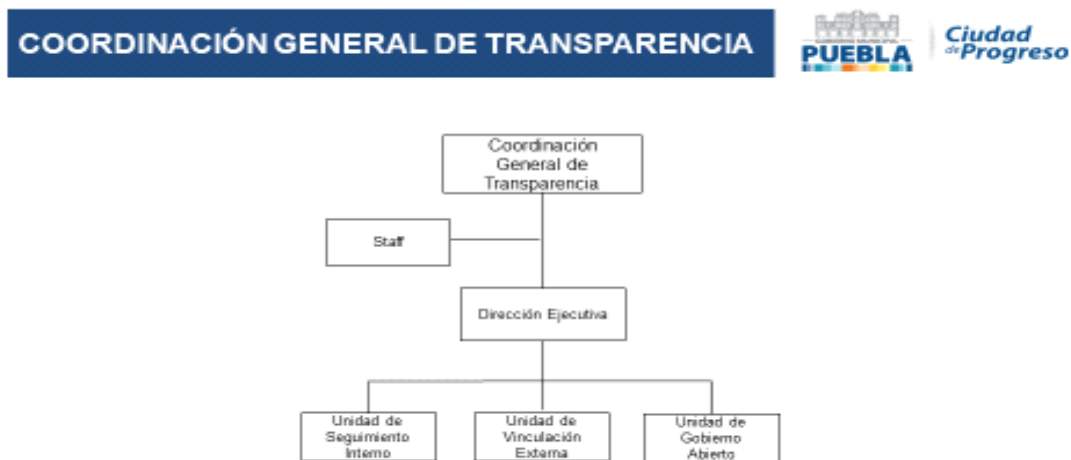
PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del primero de enero de 2017.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

XXII. Que, el Gobierno Municipal tiene dentro de sus objetivos la modernización institucional lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la creación y actualización de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a las diversas dependencias que la conforman, dentro de las cuales se encuentra la Coordinación General de Transparencia, logrando así eficientar la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización.

En la **Coordinación General de Transparencia**, se propone crear la Unidad de Gobierno Abierto, conservando la Unidad de Vinculación Externa y la Unidad de Seguimiento Interno, quienes dependerán de la Dirección Ejecutiva que componen la Coordinación General de Transparencia.

Para su correcto funcionamiento la **Coordinación General de Transparencia**, contará con la siguiente estructura orgánica:



Por lo señalado anteriormente, se somete a la consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior de la **Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal**, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
TRANSPARENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
PUEBLA Y DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

TÍTULO PRIMERO

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la organización, atribuciones y el funcionamiento de la Coordinación General de Transparencia y establecer las bases de operación del Comité de Transparencia y del Comité Ciudadano de Transparencia Municipal.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

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

II. Cabildo. Es la reunión que efectúan todos los miembros del Ayuntamiento como cuerpo colegiado con la finalidad de conocer, discutir y en su caso aprobar la instrumentación de medidas específicas que resuelvan las necesidades colectivas que enfrenta la sociedad que representan;

III. Instituto. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;

IV. Comisión. Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto;

V. Comité de Transparencia. Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

VI. Comité Ciudadano. Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal;

VII. Contraloría. La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VIII. Coordinación. La Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

IX. Coordinador General. El Titular de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

X. Datos Abiertos. Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado;

XI. Dependencia. Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus órganos desconcentrados;

XII. Dirección Ejecutiva. Unidad Administrativa subordinada jerárquicamente a la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIII. Enlace Administrativo. Área subordinada jerárquicamente a la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIV. Entidad. Los organismos públicos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

XV. Gobierno Abierto. Mecanismos de colaboración para la instrumentación e implementación de políticas de apertura gubernamental;

XVI. IMPLAN. Instituto Municipal de Planeación;

XVII. INAI. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XVIII. INFOMEX. Sistema Electrónico por el cual se reciben y se da respuesta a las solicitudes de información pública;

XIX. Ley General. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XX. Ley. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla vigente;

XXI. Municipio. Base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXII. Normatividad. La Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;

XXIII. Plataforma Nacional. Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el artículo 49 de la Ley General;

XXIV. Presidente Municipal. El Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXV. Reglamento. El Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y de los Comités de Transparencia Municipal;

XXVI. Sitio Web. Grupo de páginas electrónicas alojadas en un servidor de internet, las cuales están relacionadas entre sí en un mismo dominio de internet;

XXVII. SECAD. Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXVIII. Sujetos Obligados. El Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XXIX. Tesorería. La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXX. Unidad Administrativa. Dirección y Unidades que integran la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXXI. UT. Unidad de Transparencia designada por el titular de cada Sujeto Obligado, que funge como coordinadora en materia de acceso a la información pública en la Dependencia y Entidad correspondiente, y

XXXII. Versión Pública. Documento o Expediente en el que se da acceso a la información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

ARTÍCULO 3. Para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, la Coordinación contará con una estructura orgánica aprobada por el Cabildo.

ARTÍCULO 4. Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en el Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

ARTÍCULO 5. El personal que labora en la Coordinación deberá en todo momento, mantener una imagen y comportamiento institucional, evitando hacer comentarios a título personal, que puedan ser ofensivos contra personas con limitaciones o discapacidades físicas, mentales, creencias, raza, sexo, cultura, etnia, orientación sexual, o demás diferencias de pensamiento que puedan presentarse.

ARTÍCULO 6. Los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación, deben cuidar en todo momento, los bienes y servicios que se les proporcionen para el desarrollo de sus funciones, acciones, capacitaciones y demás tareas que se les encomiende.

ARTÍCULO 7. Los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación, no deben solicitar o enviar información con carácter de confidencial de los usuarios y demás que se refiera en el marco jurídico de la materia, por lo que deben mantener en todo momento la confidencialidad de los datos señalados y no podrán utilizarla en beneficio propio.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 8. La Coordinación como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confiera el presente Reglamento, observando lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 9. La Coordinación planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias, programas y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como los ordenamientos legales aplicables, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

ARTÍCULO 10. Para el estudio, planeación, ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Coordinador General de Transparencia:

a) Secretaría Técnica; y

b) Enlace Administrativo.

II. Dirección Ejecutiva:

a) Unidad de Vinculación Externa;

b) Unidad de Seguimiento Interno; y

a) Unidad de Gobierno Abierto.

La Secretaría Técnica, el Enlace Administrativo y la Dirección Ejecutiva, se encontrarán subordinadas jerárquicamente al Coordinador General.

Las Unidades Administrativas de Vinculación Externa, de Seguimiento Interno y de Gobierno Abierto, estarán adscritas y subordinadas a la Dirección Ejecutiva.

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, que sean autorizados conforme a la normatividad correspondiente y que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos.

ARTÍCULO 11. Ningún Servidor Público podrá participar en cualquier acto jurídico que produzca beneficios económicos al mismo, a su cónyuge, descendientes o ascendientes, parientes por consanguinidad o afinidad hasta cuarto grado, a cualquier tercero con el que tenga vínculos afectivos, económico 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.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DEL COORDINADOR GENERAL

ARTÍCULO 12. Corresponde al Coordinador General la representación de la Coordinación y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 13. El Coordinador General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar a la Coordinación ante las instancias en que deba o se le requiera intervenir sea a petición del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;

II. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Coordinación, en términos de la legislación aplicable;

III. Proponer a la instancia correspondiente, el anteproyecto del Reglamento Interior de la Coordinación y sus modificaciones, para su estudio, análisis y aprobación en Sesión de Cabildo;

IV. Instrumentar los procedimientos, sistemas, políticas y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia;

V. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio;

VI. Promover y vigilar la elaboración y cumplimiento de los manuales de organización, procedimientos y operación de la Coordinación, conforme a las bases establecidas por la Contraloría y la legislación aplicable;

VII. Proponer al Presidente Municipal, a los titulares de las Unidades Administrativas que formen parte de la Coordinación;

VIII. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Coordinación realice para el cumplimiento de sus funciones;

IX. Coordinar y suscribir, previo acuerdo del Presidente contratos, convenios y demás actos jurídicos para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información y protección de datos personales, con instituciones gubernamentales o privadas, en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal;

- X.** Presentar ante la Tesorería el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Coordinación, para su análisis y posterior aprobación en el Cabildo;
- XI.** Tramitar ante la Tesorería la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Coordinación;
- XII.** Emitir de manera substanciada, los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Coordinación;
- XIII.** Aprobar el Programa Presupuestario de la Coordinación para la validación del IMPLAN;
- XIV.** Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto y el cumplimiento del Programa Presupuestario de la Coordinación;
- XV.** Coordinar en el ámbito de su competencia los informes que deban rendirse al Ayuntamiento;
- XVI.** Comparecer ante el Cabildo y las Comisiones las veces que sea requerido;
- XVII.** Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir irregularidades por parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación;
- XVIII.** Dar vista a la Contraloría de las acciones u omisiones de los Sujetos Obligados en el incumplimiento a las obligaciones de Transparencia;
- XIX.** Aprobar los programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia, datos abiertos, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información y el Gobierno Abierto en el Municipio;
- XX.** Coordinarse con los Sujetos Obligados a través de la UT para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley;
- XXI.** Verificar la publicación de información de interés público establecida en la Ley General y la Ley, así como las demás disposiciones que se deriven de las mismas;
- XXII.** Promover la capacitación y actualización de los integrantes de la UT y servidores públicos de la Coordinación, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información y gobierno abierto;
- XXIII.** Verificar y coordinar el correcto desempeño de la UT en términos de la Ley;
- XXIV.** Presidir el Comité de Transparencia, verificando el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que se adopten en el seno del mismo;
- XXV.** Requerir a los Sujetos Obligados los índices de clasificación de los expedientes reservados;
- XXVI.** Difundir en la UT de los Sujetos Obligados los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emitan el Sistema Nacional, INAI, el Instituto y el Comité de Transparencia, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas, por los Sujetos Obligados;
- XXVII.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas, por los Sujetos Obligados;

XXVIII. Verificar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos para la recepción y despacho de las solicitudes de información y demás servicios de información que establece la Ley;

XXIX. Implementar los procedimientos para que las dependencias y entidades reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como a los datos personales y su corrección;

XXX. Verificar que la UT responda en los tiempos y formas establecidas por la Ley, las solicitudes de información que realice la ciudadanía;

XXXI. Impulsar, gestionar y coordinar las políticas y mecanismos de Gobierno Abierto;

XXXII. Dar seguimiento a las acciones establecidas por la Comisión Intersecretarial de Gobierno Abierto;

XXXIII. Coordinar las acciones encaminadas a cumplir con los lineamientos de implementación de la Política de Datos Abiertos;

XXXIV. Proporcionar asesoría y orientación en materia de transparencia, datos abiertos, rendición de cuentas, datos personales y gobierno abierto, a los sujetos obligados a través de la UT;

XXXV. Dar cumplimiento a las políticas de transparencia proactiva que establezcan las instancias correspondientes;

XXXVI. Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio que permitan conocer la situación del Municipio en materia de transparencia y rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales, y

XXXVII. Las demás que establezca el presente Reglamento, ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue y confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 14. La Secretaría Técnica contará con un Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Dar cuenta de inmediato al Coordinador General de los asuntos que requieren atención prioritaria;

II. Llevar el registro, control y despacho de la correspondencia, implementando los mecanismos necesarios para su adecuado funcionamiento;

III. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Coordinación, así como vigilar que se cumplan oportunamente y someterlos a consideración del Coordinador General;

IV. Dar seguimiento y coordinar el desarrollo de los programas, acciones y la planeación de la Coordinación para alcanzar las metas y objetivos fijados, presentando los reportes de avance al Coordinador General para que le instruya lo procedente;

V. Integrar el Programa Presupuestario de la Coordinación, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas;

VI. Proponer al Coordinador General el procedimiento para el acuerdo con los Titulares de las Unidades Administrativas;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Coordinador General para que se cumplan en sus términos;

VIII. Establecer comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con sus homólogos de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los acuerdos celebrados entre los Titulares conforme a las atribuciones que a cada uno le corresponda;

IX. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Coordinación, turnando a los Titulares de las Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia conforme a las instrucciones del Coordinador General;

X. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Coordinador General;

XI. Realizar y entregar la noticia administrativa mensual de la Coordinación al Secretario del Ayuntamiento;

XII. Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Coordinación, en relación a los programas que solicite el Coordinador General;

XIII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Coordinador General y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;

XIV. Implementar y dar seguimiento al modelo de Equidad de Género dentro de la Coordinación;

XV. Tramitar y dar seguimiento a los programas, subsidios y convenios federales, estatales y/o municipales, que le competan a la Coordinación;

XVI. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en el eje correspondiente al tema de transparencia;

XVII. Revisar, actualizar y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión y a los índices que le sean solicitados por las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de metas en materia de planeación y evaluación, de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Representar al Coordinador General en las comisiones y reuniones que le sean encomendadas, debiendo turnar oportunamente a las Unidades Administrativas, la información y compromisos que deriven para su debida observancia, y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o el Coordinador General.

CAPÍTULO III DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 15. El Enlace Administrativo será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Coordinador General el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Coordinación, 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; 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 la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a la Coordinación, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondo fijo y aquellos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente;

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 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, ante la instancia correspondiente con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda, y en los términos de la Normatividad;

VI. Tramitar ante la instancia correspondiente las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la Normatividad;

VII. Controlar, proporcionar y comprobar ante la instancia correspondiente, el ejercicio del fondo fijo, 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 en coordinación con la instancia correspondiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

IX. Informar periódicamente al Coordinador General, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Coordinación;

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

XI. Resolver y tramitar ante la SECAD, previo acuerdo con el Coordinador General los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

XII. Gestionar ante la instancia correspondiente, 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, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, para su concentración en la SECAD;

XIV. Recibir, administrar y tramitar ante la SECAD los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Coordinación sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

XV. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la SECAD 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, en coordinación con la SECAD;

XVII. Tramitar ante la SECAD, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;

XVIII. Informar a la SECAD, 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 estos 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 SECAD de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apeándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;

XX. Solicitar mensualmente ante la SECAD, 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;

XXI. Solicitar oportunamente la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega - recepción de los servidores públicos de la Coordinación, en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XXII. Proporcionar a la Contraloría en tiempo y forma la información y documentación que sea requerida para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXIII. Presentar a la SECAD las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

XXIV. Calificar, revisar y recepcionar las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, remitiéndolas a la Tesorería Municipal, así como en su caso, gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento en los contratos o pedidos que correspondan;

XXV. Comunicar de inmediato y por escrito a las áreas correspondientes las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;

XXVI. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad vigente;

XXVII. Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;

XXVIII. Coordinar los trabajos relativos a la integración y transferencia de archivos documentales bajo los lineamientos que dicta la Dirección General del Archivo Municipal;

XXIX. Coordinarse con la SECAD correspondiente a fin de dar seguimiento a los asuntos en materia de recursos tecnológicos;

XXX. Tramitar y dar seguimiento a los programas, subsidios y convenios federales, estatales y/o municipales, que le competen a la Coordinación;

XXXI. Coordinar con las Unidades Administrativas la actualización y difusión de los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación, y

XXXII. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue y confiera el Coordinador General.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO 16. La Dirección Ejecutiva contará con un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Dirección, el Comité de Transparencia y el Comité Ciudadano, conforme al presente Reglamento;

II. Asistir y asesorar al Coordinador General;

III. Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos y sistemas de gobierno abierto que implemente la Coordinación;

IV. Proponer al Coordinador General los objetivos, planes y programas operativos anuales, que elabore en coordinación con las Unidades Administrativas;

V. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección;

VI. Elaborar y proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;

VII. Acordar con el Coordinador General el despacho de los asuntos de su competencia;

VIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Coordinador General;

IX. Representar al Coordinador General en las comisiones y reuniones que le sean encomendadas, debiendo turnar oportunamente a las Unidades Administrativas, la información y compromisos que deriven para su debida observancia;

X. Coordinarse con los Jefes de las Unidades Administrativas y el Enlace Administrativo, para coadyuvar en el desempeño de sus funciones;

XI. Dar seguimiento al impacto mediático de las respuestas a las solicitudes de información, en coordinación con la Unidad de Vinculación Externa;

XII. Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que las Unidades Administrativas tengan la obligación de ejecutar acciones;

XIII. Validar y entregar al Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen el pago de un producto o servicio, realizado por las Unidades Administrativas a su cargo, para la comprobación correspondiente;

XIV. Recibir en acuerdo a los Jefes de las Unidades Administrativas a su cargo, y a cualquier otro servidor público que lo requiera, así como atender al público en general;

XV. Suscribir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de atribuciones o por suplencia le correspondan;

XVI. Coordinar con los Jefes de las Unidades Administrativas, la búsqueda y entrega oportuna de la información que se requiera para solventar las observaciones que deriven de auditorías y/o comparecencias, siempre y cuando obre en los expedientes a su cargo;

XVII. Informar al Coordinador General los resultados de sus funciones y acciones, así como de las Unidades Administrativas a su cargo, en los términos que se acuerden;

XVIII. Investigar y analizar los indicadores que apliquen, para la innovación de la aplicación del derecho de acceso a la información, la cultura de transparencia y la protección de datos personales;

XIX. Llevar el seguimiento de los indicadores de transparencia evaluados por las diferentes organizaciones de la sociedad civil, nacional e internacional que califican al Municipio, a fin de homologar los criterios de las evaluadoras con la información publicada;

XX. Proponer al Coordinador General los programas y estrategias en materia de Gobierno Abierto y Transparencia proactiva;

XXI. Coordinar con la instancia correspondiente la actualización del sitio web en materia de datos abiertos;

XXII. Proponer al Coordinador el intercambio de buenas prácticas con integrantes de la Alianza para el Gobierno Abierto con la finalidad de consolidar esfuerzos municipales en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y participación ciudadana, y

XXIII. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, acuerdos, decretos, circulares, convenios y anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Coordinador General.

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN EXTERNA

ARTÍCULO 17. Al frente de la Unidad de Vinculación Externa habrá un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Ser el vínculo con las Dependencias, Entidades, organismos públicos, privados y la sociedad civil;
- II.** Coordinarse con el Director Ejecutivo para el despacho de los asuntos que le competan, así como en la búsqueda y entrega oportuna de la información que se le requiera;
- III.** Informar periódicamente al Director Ejecutivo, de los avances de los asuntos que se le encomienden y del estado que guarda la atención en línea a través de los medios dispuesto para ello;
- IV.** Operar el sistema en línea de atención ciudadana, a través del chat y correo electrónico, que para ello se disponga, así como la atención personal al público;
- V.** Proponer la implementación de las herramientas de seguridad del servicio de atención en línea;
- VI.** Elaborar y presentar al Director Ejecutivo los informes estadísticos mensuales del sistema en línea, a través de la atención ciudadana así como informativos y de operatividad, para facilitar la toma de decisiones del Coordinador General;
- VII.** Proponer mecanismos para la atención ciudadana, la difusión de la transparencia, acceso a la información, la rendición de cuentas y protección de datos personales por los diferentes medios a su alcance;
- VIII.** Coordinar y ejecutar las capacitaciones internas y externas, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas;

IX. Elaborar y proponer al Director Ejecutivo, los talleres, cursos o diplomados internos y externos en materia de transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales, procedimiento para la presentación de solicitudes por otros medios que señala la Ley, el procedimiento del recurso de revisión y publicación de información;

X. Coordinarse con las Unidades Administrativas, a fin de allegarse de la información necesaria para las capacitaciones que se realicen;

XI. Estar en constante capacitación y actualización con otras Dependencias Gubernamentales ya sean federales, estatales o municipales, u organismos e instituciones, a fin de brindar información veraz en las capacitaciones;

XII. Gestionar las áreas físicas que se destinarán para realizar las capacitaciones, pudiendo llevarse a cabo en: centros fijos de capacitación o capacitación itinerante;

XIII. Elaborar y entregar al Director Ejecutivo de manera inmediata al concluir la capacitación, un informe detallado;

XIV. Elaborar y proponer estrategias en coordinación con el Director Ejecutivo, para la difusión de las capacitaciones a través del área encargada de la Comunicación Social;

XV. Facilitar y auxiliar en todo momento al Director Ejecutivo, con información actualizada que deba ser utilizada en ponencias, conferencias y otros eventos de índole público;

XVI. Procurar y mantener los lazos institucionales con las autoridades correspondientes, respecto a los temas que conciernen a la Coordinación;

XVII. Establecer los enlaces y coordinarse con instituciones, para el desarrollo de proyectos de mejora en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XVIII. Coadyuvar con el Director Ejecutivo, en la elaboración y ejecución de los programas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XIX. Proponer al Director Ejecutivo, y gestionar la firma de convenios de colaboración en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XX. Analizar y proponer al Director Ejecutivo acciones para transparentar el desempeño gubernamental;

XXI. Coordinar y responsabilizarse de la información, datos, documentos y expedientes de la Unidad, que obren en archivos físicos, electrónicos o en otro medio dispuesto para ellos;

XXII. Implementar y dar seguimiento al Modelo de Equidad de Género dentro de la Coordinación, y

XXIII. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Coordinador General o el Director Ejecutivo.

CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO INTERNO

ARTÍCULO 18. Al frente de la Unidad de Seguimiento Interno habrá un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, y demás servicios que establece la Ley;

- II.** Recibir las solicitudes de información y coordinar su asignación, a la UT que corresponda;
- III.** Monitorear los tiempos y congruencia de las respuestas a las solicitudes de información;
- IV.** Fungir como responsable de la UT de la Coordinación;
- V.** Coordinar y vigilar que las UT actualicen la información de oficio señalada en la ley, la información complementaria, así como aquella señalada en los indicadores de evaluación y la que sea necesaria para su publicación en la Sección de Transparencia, en el Portal Electrónico del Gobierno Municipal;
- VI.** Elaborar y presentar al Director Ejecutivo la propuesta de los lineamientos generales de clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial, que determine la Ley;
- VII.** Coordinar la difusión del procedimiento de clasificación y desclasificación de información reservada y confidencial en las Dependencias y Entidades, con la Unidad de Vinculación Externa;
- VIII.** Solicitar y concentrar los acuerdos e índices de clasificación y desclasificación de información reservada y confidencial de las Dependencias y Entidades; de acuerdo a los términos y plazos establecidos en los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;
- IX.** Orientar a las UT en el proceso de clasificación y desclasificación de información de la Dependencia o Entidad a la que pertenezcan, a fin de mejor proveer en el proceso;
- X.** Proponer al Director Ejecutivo mecanismos para transparentar los procesos, acciones y el desempeño gubernamental del Ayuntamiento, Dependencias y Entidades;
- XI.** Proponer al Director Ejecutivo las acciones y procedimientos para la seguridad de la información y la protección de datos personales;
- XII.** Participar en la capacitación a las UT sobre la publicación de información, coordinándose con la Unidad de Vinculación Externa;
- XIII.** Coadyuvar con el Director Ejecutivo en el seguimiento de los indicadores de transparencia evaluados por las diferentes organizaciones de la sociedad civil, nacional e internacional que califican al Municipio, a fin de homologar los criterios de las evaluadoras con la información publicada, y
- XIV.** Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera Coordinador General o el Director Ejecutivo.

CAPÍTULO VII DE LA UNIDAD DE GOBIERNO ABIERTO

ARTÍCULO 19. Al frente de la Unidad de Gobierno Abierto habrá un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Procurar en el ámbito de su competencia que las obligaciones de transparencia se publiquen con las características de datos abiertos y accesibles, coadyuvando con las UT y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción de la apertura gubernamental;
- II.** Fungir como órgano de consulta y asesoramiento en materia de Gobierno Abierto, para las Dependencias y Entidades;

III. Proponer al Director Ejecutivo y dar seguimiento a los programas, estrategias y políticas en materia de Gobierno Abierto;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos, establecidos en los Comités u Organismos homólogos para el debido cumplimiento de las políticas de Gobierno Abierto;

V. Someter a consideración del Director Ejecutivo, los lineamientos y los criterios técnicos a los que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades, para el desarrollo de los programas de Gobierno Abierto;

VI. Someter a consideración del Director Ejecutivo, la celebración de convenios de colaboración y coordinación, para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural, en materia de Gobierno Abierto con Instituciones, Universidades y Empresas;

VII. Llevar a cabo el registro de las acciones y mecanismos implementados en materia de Gobierno Abierto;

VIII. Vigilar el cumplimiento de los convenios que se celebren en materia de Gobierno Abierto;

IX. Planear y coordinar con la instancia correspondiente la actualización del sitio web de Datos Abiertos del Gobierno Municipal, y

X. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Coordinador General o el Director Ejecutivo.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 20. Las ausencias temporales del Coordinador General que no excedan de un periodo de veinte días naturales, serán cubiertas por el servidor público que él mismo designe.

ARTÍCULO 21. Si la ausencia a la que se refiere el artículo anterior es mayor a veinte días, el Coordinador General someterá a consideración del Presidente Municipal la designación de un suplente.

ARTÍCULO 22. Durante las ausencias temporales de alguno de los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas adscritas a la Coordinación, serán suplidos por el servidor público que designe el Coordinador General, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Coordinación.

TÍTULO QUINTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 23. El Comité de Transparencia será un órgano colegiado con las atribuciones que establece la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 24. El Comité de Transparencia estará conformado en los términos establecidos por el artículo 21 de la Ley y las determinaciones del Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 25. El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;

III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, para lo cual se deberá considerar el plazo de conservación de la información establecido en la normatividad aplicable;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los integrantes del sujeto obligado y de las UT;

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los integrantes del sujeto obligado;

VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información conforme al artículo 124 de la Ley;

IX. Solicitar la ampliación del plazo de reserva de la información conforme al artículo 131 de la Ley, y

X. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

TÍTULO SEXTO

DE LA NATURALEZA, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CIUDADANO PARA LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 26. El Comité es un órgano ciudadanizado y de consulta, dotado con autonomía técnica, de gestión y de plena independencia para ejercer sus atribuciones, encargado de auxiliar a las Dependencias y Entidades y ser un enlace entre éstas y la ciudadanía, a través de la Coordinación, con la finalidad fomentar la cultura de transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información en el Municipio, salvaguardando los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad.

ARTÍCULO 27. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la Coordinación, a fin de poner a disposición del público en lenguaje ciudadano la información pública y mantenerla actualizada, con excepción de la información que tenga el carácter de confidencial o reservada;

II. Coadyuvar con la Coordinación, para promover la cultura de transparencia y acceso a la información pública en el Municipio;

III. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Promover estudios, estrategias, sistema e investigaciones que aporten medios, métodos de control e indicadores para el fortalecimiento de la transparencia y mecanismos de rendición de cuentas en la Administración Pública Municipal;

V. Proponer a la Coordinación, las modificaciones o reformas a la normatividad en materia de transparencia;

VI. Sugerir a las Dependencias y Entidades, a través de la Coordinación, la implementación de sistemas tendientes a modernizar el manejo de información en materia de transparencia y gobierno abierto; así como la operación de los mismos, y

VII. Elaborar estudios y diagnósticos referentes a la conformación de indicadores de transparencia aplicados al Municipio por diversas entidades ciudadanas.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y SU FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 28. El Comité estará integrado por:

I. Cuatro Ciudadanos denominados Comisionados, que serán elegidos por el Cabildo con derecho a voz y voto; siendo uno de ellos, el Presidente del Comité, mismo que será elegido por voto directo de los demás Comisionados y durará en el cargo un año y medio;

II. Un Secretario Ejecutivo que será el Titular de la Coordinación con derecho a voz pero no a voto, y

III. Un Asesor Jurídico que será un representante de la Sindicatura Municipal con derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO 29. El Secretario Ejecutivo y el Asesor Jurídico nombrarán por escrito a su suplente y las suplencias de los comisionados se ajustarán a lo que dispone el Reglamento.

ARTÍCULO 30. Las sesiones que celebre el Comité serán públicas, y en los casos en que la información o tema a tratar requiera un trato especial para la protección de datos personales, las sesiones serán privadas, atendiendo a las atribuciones que le confiere el presente Reglamento, y se llevarán a cabo en las instalaciones de la Coordinación o en sede alterna propuesta por la mayoría de sus integrantes.

Lo anterior, sin perjuicio de que asistan invitados especiales, servidores públicos, especialistas en temas determinados, y quienes podrán participar con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 31. Al inicio de cada periodo anual el Comité deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse una cada dos meses, y podrán realizarse sesiones extraordinarias cuando así se requiera.

ARTÍCULO 32. El Secretario Ejecutivo deberá convocar a las sesiones extraordinarias con al menos 24 horas de anticipación, señalando el orden del día, la fecha, la hora y lugar en que se realizará la sesión.

ARTÍCULO 33. Las sesiones deberán contar con la mitad más uno de sus integrantes para que se considere quórum legal.

Cuando no haya quórum legal, el Secretario Ejecutivo a solicitud de dos o más integrantes del Pleno del Comité, podrá convocar a sesión extraordinaria en un término de setenta y dos horas, considerándose legalmente instalada cualquiera que sea el número de integrantes presentes y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de votos.

ARTÍCULO 34. De las sesiones del Comité, se levantará un acta en la que se asiente una síntesis de las intervenciones de cada asistente y se transcribirán los acuerdos que hayan sido aprobados.

ARTÍCULO 35. Las actas serán aprobadas por el Comité y deberán ponerse a disposición de la ciudadanía a través de los archivos físicos o de su publicación en los medios electrónicos disponibles.

ARTÍCULO 36. El orden del día presentada en sesión, podrá ser modificado por acuerdo del Pleno del Comité, a propuesta de uno de sus integrantes y con la aprobación de la mayoría.

ARTÍCULO 37. Las decisiones que resulten de la sesión del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

CAPÍTULO III DE LOS COMISIONADOS

ARTÍCULO 38. Se denominará Comisionados, a los representantes ciudadanos electos por el Cabildo.

ARTÍCULO 39. El Ayuntamiento en Sesión de Cabildo designará hasta cuatro Comisionados quienes durarán en el cargo tres años. Para tal efecto los Comisionados deberán protestar el cargo en Sesión de Cabildo.

ARTÍCULO 40. Los Comisionados se renovarán en pares una vez que hayan concluido el período para el que fueron designados. Para tal efecto las convocatorias públicas se realizarán en los meses de abril del año en que se realice el cambio de Administración Municipal y en el mes de octubre del segundo año de gobierno.

Los Comisionados electos, entrarán en funciones una vez que el cabildo les tome la protesta de ley, por lo tanto los que se encuentren en funciones continuarán hasta que se realice dicha protesta.

ARTÍCULO 41. El procedimiento para la designación de los Comisionados, se hará de la siguiente manera:

I. La Coordinación, expedirá una convocatoria pública abierta a los organismos sociales, universidades y a la sociedad en su conjunto, con la finalidad de allegarse propuestas de candidatos a Comisionados propietarios y suplentes, esto, conforme lo dispuesto en el Reglamento;

II. Las referidas propuestas deben entregarse por escrito en la Coordinación, quien revisará que las propuestas cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, aquella que no cumpla lo anterior será desechada por impropediente;

III. Una vez cerrado el plazo establecido en la convocatoria, los expedientes de los aspirantes que hayan cumplido con los requisitos solicitados, serán remitidos al día hábil siguiente de que sea cerrada la convocatoria, mediante oficio y en sobre cerrado al Secretario del Ayuntamiento para que a su vez los remita a la Comisión de Gobernación y Justicia, y sean los Regidores que la integran, quienes determinen la procedencia de cada uno, en un plazo no mayor a 20 días hábiles;

De los aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria, también deberán remitirse sus expedientes en los términos señalados en el párrafo que antecede, para su conocimiento.

IV. Una vez que la Comisión de Gobernación y Justicia haya determinado la pertinencia de los aspirantes al cargo de Comisionado, los citará mediante oficio notificado en el domicilio que hubieren señalado para tales efectos en el expediente correspondiente, para que se presenten en el lugar y hora indicados ante la citada Comisión para hacer una breve exposición sobre Transparencia, Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de datos personal o a fin, y

V. Una vez realizada la exposición de los aspirantes, la Comisión de Gobernación y Justicia, elaborará el dictamen que se presentará en la sesión de Cabildo correspondiente, para designar a los Comisionados. En caso de

existir empate, el Presidente de dicha Comisión tendrá el voto de calidad para realizar la designación. De los aspirantes restantes se nombrarán a los suplentes de los Comisionados electos, de acuerdo con posición escalonada que hayan ocupado en la votación.

ARTÍCULO 42. Para Ser Comisionado Se Requiere:

I. Ser ciudadano poblano y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de su designación;

III. No contar con antecedentes penales;

IV. Haberse desempeñado destacadamente en actividades profesionales, de servicio público, académicas, grupo social; no ser ministro de algún culto religioso, y

V. No haber desempeñado cualquier cargo de elección popular con el carácter de propietario; Titular de Dependencia o Entidad Federal, Estatal o Municipal; Magistrado del Poder Judicial del Estado o del Tribunal Electoral del Estado; Consejero del Instituto Electoral del Estado o dirigente de algún partido o asociación política durante los tres años previos al de su designación.

ARTÍCULO 43. Corresponde a los Comisionados:

I. Asistir a las sesiones que celebre el Comité;

II. Analizar previamente a su aprobación, el orden del día y sugerir en su caso, las modificaciones que consideren pertinentes, a fin de que se cumplan correctamente las actividades del Comité;

III. Estudiar previamente los asuntos que serán discutidos en sesión;

IV. Coadyuvar, participar, debatir, emitir su opinión y votar en los asuntos que se presenten en sesión;

V. Firmar las actas de las sesiones del Comité;

VI. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;

VII. Realizar propuestas para fomentar la cultura de transparencia, el acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales;

VIII. Difundir las actividades del Comité y de la Coordinación, así como la importancia que representa la corresponsabilidad de la sociedad y el Gobierno Municipal para el correcto uso y aplicación del derecho de acceso a la información pública, y

IX. Las demás que le confiera este Reglamento.

ARTÍCULO 44. Las votaciones de acuerdos y resoluciones serán en sentido afirmativo, negativo o abstención.

ARTÍCULO 45. Los Comisionados realizarán sus funciones de manera honorífica no remunerada. El cargo es renunciante ante el Cabildo.

ARTÍCULO 46. Los Comisionados suplentes entrarán en funciones para cubrir las ausencias temporales o definitivas de los propietarios y, en caso de que un Comisionado renuncie de manera anticipada a su encargo, el suplente tomará posesión del cargo sin que medie resolución de Cabildo expresa hasta concluir el periodo del propietario.

Se consideran ausencias temporales aquellas que excedan de 30 días y menos de 60 días, que hayan sido comunicadas con antelación, mediante el oficio correspondiente al Presidente del Comité; o bien a la Secretaria Ejecutiva del citado Comité.

ARTÍCULO 47. Una vez concluido el cargo, los Comisionados podrán participar nuevamente en la convocatoria pública para poder ser electos Comisionados, siempre y cuando no se presenten en el periodo inmediato siguiente.

ARTÍCULO 48. Los Comisionados podrán ser removidos y destituidos por voto de las dos terceras partes del Cabildo por las siguientes causas:

I. Cuando en ejercicio de sus funciones transgredan en forma grave o reiterada las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y las de la Ley;

II. Cuando hayan sido condenados por delito que merezca pena corporal, mediante sentencia ejecutoriada;

III. Acumular tres faltas consecutivas en forma injustificada;

IV. Por utilizar el cargo de manera incorrecta para la obtención de algún lucro o tráfico de influencias;

V. Por comprobarse que falseó alguno de los documentos que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria por la cual participó para ser electo Comisionado, y

VI. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente ordenamiento o de trabajos encomendados por el Comité.

CAPÍTULO IV DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

ARTÍCULO 49. El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Presidir todas y cada una de las Sesiones del Comité;

II. Representar al Comité ante Dependencias, Entidades y organismos públicos, sociales y privados, con el apoyo de los demás integrantes del mismo;

III. Proponer los planes y programas que permitan el cumplimiento de los fines que persigue el Comité, así como los criterios que deberán orientar los trabajos del mismo, de conformidad con el presente ordenamiento y demás normatividad vigente;

IV. Promover la participación ciudadana, en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales, y

V. Emitir voto de calidad en caso de empate en las Sesiones del Comité.

CAPÍTULO V DEL SECRETARIO EJECUTIVO

ARTÍCULO 50. El Secretario Ejecutivo será el Titular de la Coordinación y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Emitir y enviar oportunamente las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, incluyendo el orden del día de las sesiones del Comité con los asuntos a tratar;

II. Elaborar y someter el calendario de sesiones a la consideración del Comité;

III. Declarar quórum legal para la celebración de las sesiones;

IV. Asegurarse de que los asuntos que no hayan sido contemplados en el orden del día de la sesión, se discutan en el punto de asuntos generales y que sean exclusivamente competencia del Comité;

V. Elaborar las actas de sesión, ponerlas a disposición del Comité para su revisión, integrar las modificaciones solicitadas por los integrantes del Comité y recabar las firmas de los integrantes del Comité, así como de las constancias que sean necesarias derivadas de las funciones del Comité;

VI. Instrumentar las actas de cada sesión y llevar un libro con el registro cronológico de los acuerdos y, en general guardar y conservar los documentos que se turnen o suscriba el Comité;

VII. Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Comité, debiendo someter a consideración del Presidente del mismo, aquéllos que por su naturaleza e importancia lo requieran, y

VIII. Las demás que le solicite el Comité.

CAPÍTULO VI DEL ASESOR JURÍDICO

ARTÍCULO 51. El Asesor Jurídico será un representante de la Sindicatura Municipal y deberá ser abogado titulado, ostentar un puesto de mando medio o superior.

ARTÍCULO 52. El Asesor Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir a las sesiones que celebre el Comité;

II. Estudiar previamente los asuntos que serán analizados en las sesiones del Comité;

III. Firmar las actas y acuerdos que deriven de las sesiones del Comité;

IV. Emitir opinión jurídica de los acuerdos, actas y proyectos que se le presenten al Pleno del Comité;

V. Emitir opinión y recomendaciones a los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se sometan a su consideración, a efecto de verificar su apego a las leyes y normas aplicables del Ayuntamiento;

VI. Proporcionar el apoyo técnico-jurídico a los integrantes del Comité, en las materias de Transparencia y el Acceso a la Información Pública y rendición de cuentas, y

VII. Las demás que le confiere este Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del primero de enero de 2017.

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

TERCERO. Para la renovación de los Comisionados, que se realiza en el mes de abril del primer año de gobierno, por única ocasión la Convocatoria se emitirá en el mes de abril de dos mil diecisiete.

CUARTO. En términos del décimo primero transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se tiene un plazo de un año para que los Sujetos Obligados expidan sus Reglamentos con base en la entrada en vigor de la mencionada Ley.

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se suprime la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, creada en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero de dos mil catorce, por la que se aprobó y modificó respectivamente la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla, para la presente Administración 2014-2018.

SEGUNDO. Se modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla, para la Administración 2014-2018; en términos de lo señalado en el considerando XVII del presente Dictamen.

TERCERO. Se aprueba la creación, estructura orgánica y el Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo señalado en los considerandos XIX.

CUARTO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, aprobado en Sesión de Cabildo de fecha diez de junio de dos mil catorce y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el once de junio del mismo año.

QUINTO. Se aprueba la estructura orgánica de la **Oficina de la Presidencia**, en términos de lo señalado en los considerandos XX.

SEXTO. Se aprueba la estructura orgánica y el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; en términos de lo señalado en los considerandos XXI.

SÉPTIMO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, aprobado en Sesión de Cabildo de fecha diez de junio de dos mil catorce, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el treinta de junio del mismo año.

OCTAVO. Se aprueba la estructura orgánica y el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal; en términos de lo señalado en los considerandos XXII.

NOVENO. Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal, aprobado en Sesión de Cabildo de fecha veintidós de mayo de dos mil catorce, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el treinta de junio del mismo año.

DÉCIMO. Se instruye a los Titulares de la Tesorería Municipal, de la Secretaría de Administración y del Instituto Municipal de Planeación a fin de realizar las modificaciones presupuestales, de adscripción del personal y programáticas que resulten aplicables respectivamente, en términos de los resolutivos que anteceden y realicen las acciones pertinentes en el ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento del presente Dictamen.

DÉCIMO PRIMERO. Se instruye a los Titulares de la Coordinación General de Transparencia, Coordinación General de Comunicación Social y Oficina de la Presidencia, a fin de gestionar ante las instancias competentes las modificaciones programáticas, presupuestales y de adscripción del personal que resulten aplicables, en términos de

los resolutivos que anteceden y realicen las acciones pertinentes en el ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento del presente Dictamen.

DÉCIMO SEGUNDO. Se instruye al Titular de la Contraloría Municipal a fin de registrar la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla aprobada en términos del Considerando XVII del presente Dictamen y solicitar los ajustes correspondientes a los manuales de organización y procedimientos derivados de la misma, así como verificar que se formalicen los procesos de entrega-recepción correspondientes.

DÉCIMO TERCERO. Se instruye al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente, remita a la Secretaría General de Gobierno del Estado el presente Dictamen para su publicación por única vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Dictamen entrará en vigor el primer día del mes de enero del año dos mil diecisiete, fecha a partir de la cual las Unidades Administrativas que integran la Estructura Orgánica que se aprueba en términos del Considerando XVII, ejercerán las atribuciones y funciones que en el ámbito de su competencia les reconozcan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables y las que le sean delegadas y permitan la ejecución de los actos administrativos y de autoridad propios de su competencia.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Dictamen.

TERCERO. Derivado del presente dictamen, durante el ejercicio fiscal 2017, el Presupuesto de Egresos que fue asignado a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, se verá modificado conforme a la estructura orgánica que aprueba el Honorable Cabildo del Municipio de Puebla.

CUARTO. Se fija un plazo perentorio de 60 días naturales siguientes al primer día hábil del mes de enero de dos mil diecisiete para que se asignen a las unidades administrativas de nueva creación o transfieran de una unidad administrativa a otra, los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con el presente Dictamen.

Atentamente Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 12 de diciembre de 2016 “Puebla, Ciudad de Progreso”. Los Integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia. Regidor Presidente. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ. Regidora Vocal. YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA. Regidor Vocal. JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH. Regidor Vocal. GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ. Regidora Vocal. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ. Rúbricas.

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso. Oficina del Secretario. Municipio de Puebla. Administración 2014-2018. O/37/SAXX/OSMP/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, **CERTIFICA:** Que el presente Dictamen compuesto de ciento un fojas útiles por su anverso, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se suprime la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2014-2018; se crea la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se expiden el Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y el Reglamento interior de la Coordinación General de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y el Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal, mismo que obra en su original en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 3826. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **LICENCIADO MARIO GERARDO RIESTRA PIÑA.** Rúbrica.