



**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.

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:

