

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



Orden
Jurídico
Poblano

REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

10/jul/2014 ACUERDO del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	4
TÍTULO PRIMERO	4
CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
ARTÍCULO 3	5
CAPÍTULO II	5
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	5
ARTÍCULO 4	5
ARTÍCULO 5	5
ARTÍCULO 6	5
CAPÍTULO III	7
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO	7
ARTÍCULO 7	7
ARTÍCULO 8	7
CAPÍTULO IV	10
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL SECRETARIO	10
ARTÍCULO 9	10
ARTÍCULO 10	14
CAPÍTULO V	15
DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS DIRECTORES	15
ARTÍCULO 11	15
CAPÍTULO VI	18
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCATIVO Y DE SUS DEPARTAMENTOS	18
ARTÍCULO 12	18
ARTÍCULO 13	19
ARTÍCULO 14	21
ARTÍCULO 15	22
CAPÍTULO VII	24
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y DE SUS DEPARTAMENTOS	24
ARTÍCULO 16	24
ARTÍCULO 17	25
ARTÍCULO 18	26
CAPÍTULO VIII	27
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y SUS DEPARTAMENTOS	27
ARTÍCULO 19	27
ARTÍCULO 20	28
ARTÍCULO 21	30
CAPÍTULO IX	32
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ECONOMÍA SOCIAL Y SUS DEPARTAMENTOS	32
ARTÍCULO 22	32
ARTÍCULO 23	33
ARTÍCULO 24	35
ARTÍCULO 25	36

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento
del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 26	37
TÍTULO SEGUNDO	38
CAPÍTULO I	38
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA	38
ARTÍCULO 27	38
ARTÍCULO 28	38
CAPÍTULO II	39
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	39
ARTÍCULO 29	39
ARTÍCULO 30	39
ARTÍCULO 31	41
ARTÍCULO 32	43
ARTÍCULO 33	44
ARTÍCULO 34	46
TÍTULO TERCERO	47
CAPÍTULO ÚNICO	47
DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA	47
ARTÍCULO 35	47
ARTÍCULO 36	47
TRANSITORIOS	48
DICTAMEN	48

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Las Disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social 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. Dependencias. Aquéllas que integran la Administración Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

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

IV. Instituto. El Instituto Municipal de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

V. Municipio. El Municipio de Puebla;

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

VII. Plan Municipal de Desarrollo. Instrumento para el desarrollo integral de la comunidad mediante objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo para la Administración Pública Municipal;

VIII. Presidente. El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

IX. Programas Sociales. Instrumentos de gestión orientados a combatir la pobreza, la marginación, la vulnerabilidad y la inequidad social;

X. Reglamento. El presente reglamento;

XI. Secretaría. La Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XII. Secretario. El Titular de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y

XIII. Unidades Administrativas. Las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y demás áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 3

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

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4

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

ARTÍCULO 5

La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Presidente o el Ayuntamiento para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

ARTÍCULO 6

Para la planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados:

1. Secretario.

1.1. Enlace Administrativo; y

1.2. Secretaría Técnica.

2. Dirección de Desarrollo Humano y Educativo.
 - 2.1 Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa;
 - 2.2. Departamento de Educación en Tecnologías de la Información; y
 - 2.3. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.
 3. Dirección de Promoción y Participación Social.
 - 3.1. Subdirección de Promoción Social;
 - 3.1.1. Departamento de Promoción Nor-Oriente;
 - 3.1.2. Departamento de Promoción Nor-Poniente;
 - 3.1.3. Departamento de Promoción Sur-Oriente; y
 - 3.1.4. Departamento de Promoción Sur-Poniente.
 4. Dirección de Programas Sociales.
 - 4.1. Departamento de Combate a la Pobreza; y
 - 4.2. Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas.
 5. Dirección de Política y Economía Social.
 - 5.1 Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales;
 - 5.2 Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos;
 - 5.3. Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales; y
 - 5.4. Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales.
- Órgano Desconcentrado
6. Instituto Municipal de las Mujeres
 - 6.1 Departamento de la Institucionalización de la Perspectiva de Género;
 - 6.2 Departamento de Prevención de la Violencia; y
 - 6.3 Departamento de Productividad.

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización de la Secretaría, conforme las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.

Las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, directrices y políticas internas que fije el Secretario.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 7

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

ARTÍCULO 8

El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y dirigir la política general de la Secretaría;
- II. Coordinar la identificación de políticas públicas, programas y acciones para el desarrollo social en el Municipio, en congruencia con los objetivos, estrategias y acciones de la planeación federal, estatal y municipal;
- III. Representar al Presidente ante toda institución pública y/o privada, en todos los asuntos que en materia de desarrollo social, participe el Municipio;
- IV. Crear mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;
- V. Ejecutar las líneas de acción y programas sobre desarrollo social establecidos en los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo;
- VI. Dirigir, en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables del Municipio y las políticas de equidad de género;
- VII. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, observando la legislación aplicable;

- VIII. Establecer las normas, reglas de operación, lineamientos y criterios conforme a los cuales se deberán llevar a cabo los Programas de Desarrollo Social en el Municipio, derivados de los acuerdos o convenios suscritos con los gobiernos federal, estatal y municipal;
- IX. Coordinar la identificación de acciones para la consecución de los objetivos de la planeación en las materias de su competencia, así como para su evaluación y reconducción en los casos que proceda;
- X. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- XI. Proponer los mecanismos para que, en observancia de la legislación federal, estatal y municipal, el Ayuntamiento fomente el desarrollo social a partir de la redistribución del gasto público;
- XII. Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos y en general, cualquier tipo de proyecto que contribuyan al desarrollo social en el Municipio;
- XIII. Fomentar el desarrollo de actividades productivas para promover la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas;
- XIV. Promover la correcta aplicación de los programas, recursos y acciones federales, estatales y municipales de desarrollo social;
- XV. Establecer los mecanismos para la organización, promoción y patrocinio para el desarrollo de actividades económicas vinculadas al desarrollo social;
- XVI. Proponer al Presidente los proyectos de programas sectoriales, regionales y especiales así como las políticas, lineamientos, normas y acciones para la integración y ejecución de los mismos en beneficio del Municipio, así como la adquisición de inmuebles necesarios para la consecución de los objetivos que tiene la Secretaría y/o para la aplicación o implementación de programas sociales; en todo caso deberá procurar la especial atención de los sectores que se encuentran en condiciones de pobreza, marginación o situación de vulnerabilidad;
- XVII. Dirigir, de acuerdo con las instrucciones del Presidente, la elaboración, instrumentación y evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza rural y urbana, la promoción de la participación social, el impulso al desarrollo social integral y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil, encausadas al impulso del desarrollo social del Municipio;

XVIII. Promover la asesoría y apoyo técnico a las Juntas Auxiliares para el desarrollo municipal y grupos organizados en materia de desarrollo social;

XIX. Promover políticas y programas sociales incluyentes, equilibrados y sostenibles;

XX. Aprobar el Programa Presupuestario y presentar ante la instancia correspondiente la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;

XXI. Crear, y en su caso, presidir comisiones internas en la Secretaría;

XXII. Comparecer ante el Ayuntamiento en términos de las disposiciones legales para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Secretaría;

XXIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir irregularidades por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XXIV. Promover con organismos nacionales e internacionales, los programas que en materia de desarrollo social se estén llevando a cabo en el Municipio, buscando financiamientos que apoyen el desarrollo y aplicación de los programas ya establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo o el desarrollo de nuevos programas en materia de desarrollo social;

XXV. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

XXVI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo;

XXVII. Establecer los sistemas y procedimientos necesarios para el seguimiento y, control de los programas sociales a cargo de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;

XXVIII. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en las que participe y establecer los lineamientos conforme a los cuales deban actuar;

XXIX. Representar legalmente a la Secretaría y demás Unidades Administrativas, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo,

así como en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;

XXX. Coordinar e intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tengan injerencia las diferentes áreas que integran la Secretaría;

XXXI. Establecer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos y acuerdos así como su procedencia jurídica siempre que los mismos sean competencia de la Secretaría;

XXXII. Coordinarse con la Sindicatura Municipal con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, para que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento, así como para substanciar y poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas;

XXXIII. 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;

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

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

XXXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, el Presidente, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Las facultades no delegables son las contenidas en las fracciones I, III, VII, VIII, XVI, XVII, XX, XXII y XXVII.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL SECRETARIO

ARTÍCULO 9

El Enlace Administrativo estará adscrito al Secretario, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales, de conformidad con la información proporcionada por las Direcciones que integran la Secretaría; propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la Normatividad;
- II. Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración en materia de gasto, conforme a lo establecido en la Normatividad;
- III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignent 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 revolventes, entre otros;
- IV. Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales, de conformidad a las solicitudes que previamente hayan sido presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría y autorizadas por el Secretario;
- V. Solicitar y tramitar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda; ordenando que las áreas ejecutoras del recurso realicen oportunamente la comprobación correspondiente ante la instancia que corresponda;
- VI. Tramitar ante la instancia correspondiente, las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la Normatividad;
- VII. Controlar, proporcionar y comprobar ante la instancia correspondiente, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la Normatividad;
- VIII. Administrar y controlar en coordinación con la instancia correspondiente, los recursos humanos, materiales y financieros

asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

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

X. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable correspondiente a los trámites administrativos de la Secretaría, a excepción de los que se realicen por concepto de ejecución de programas asignados a las diferentes unidades administrativas; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

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

XII. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;

XIII. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Secretaría de Administración;

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

XV. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la Secretaría de Administración las bitácoras y concentrado de vales de combustible que las diferentes unidades administrativas elaboren por cada uno de los vehículos que tengan asignados, a través de las cuales justifican el consumo de combustible;

XVI. Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración;

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

establecidos, y en su caso, los mantenimientos correctivos que requieran las Unidades Administrativas;

XVIII. Informar a la Secretaría de Administración, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de estos o el cambio de usuario;

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

XX. Presentar a la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

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

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

XXIII. Cerciorarse y coordinarse con la instancia correspondiente en la recepción y revisión de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento en los contratos o pedidos que correspondan, de acuerdo con el informe que al efecto emita la Unidad Administrativa correspondiente;

XXIV. Comunicar de inmediato y por escrito a las instancias correspondientes las irregularidades que sean comunicadas por las Unidades Administrativas, o bien, las que advierta, en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;

XXV. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

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

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

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

XXIX. Coordinarse con la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones a fin de dar seguimiento a los asuntos en materia de recursos tecnológicos;

XXX. Solicitar a la instancia correspondiente el aval técnico que determina la infraestructura tecnológica necesaria para verificar la viabilidad y tiempo de entrega en caso de cambio físico, reubicación, remodelación o mudanza de oficinas de la Secretaría; y

XXXI. Las demás que en materia de su competencia se establezca en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

ARTÍCULO 10

El Secretario Técnico estará adscrito al Secretario, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Recibir, analizar y clasificar la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes de la Secretaría;

II. Canalizar a las Unidades Administrativas las solicitudes y asuntos por atender por parte del Secretario, derivados de la correspondencia recibida;

III. Registrar y dar seguimiento a los asuntos turnados a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

IV. Informar al Secretario sobre los avances y resultados de los asuntos canalizados a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

- V. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y la ejecución de las resoluciones emitidas por el Secretario, para que se cumplan en los términos establecidos;
- VI. Representar al Secretario en las diferentes actividades que éste determine;
- VII. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromiso de la Secretaría con la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende;
- VIII. Asesorar a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades;
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende;
- X. Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;
- XI. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, que le sean encomendados por el Secretario, así como vigilar que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas;
- XII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad con el fin de facilitar la toma de decisiones por parte del Secretario; y
- XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 11

Al frente de cada Dirección habrá un Titular, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo que así lo ameriten, e informarle sobre los mismos;

- II. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que el Secretario determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- * III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IV. Proponer al Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Realizar y promover los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción, promoviendo y difundiendo su contenido;
- VI. Formular los anteproyectos del Programa Presupuestario y del Presupuesto de Egresos que les correspondan, así como de las modificaciones a los mismos, someterlos a la consideración del Secretario y, una vez aprobado, conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- * VII. Participar en los mecanismos de coordinación y concertación, así como en el cumplimiento de los compromisos programáticos que se establezcan con otras Dependencias y Entidades;
- VIII. Someter a la consideración del Secretario los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo;
- IX. Establecer las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- X. Planear, programar, organizar, dirigir, contralar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario;
- XI. Proponer al Secretario la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo a las normas y políticas que emita el Secretario;
- * XIII. Vincular estrechamente los objetivos de los programas de la Secretaría con los objetivos de los programas de las Dependencias y Entidades, a fin de lograr beneficios sostenibles en relación a empleo

y productividad, indispensables para la superación de la pobreza y la marginación;

XIV. Informar periódicamente al Secretario el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo;

XV. Realizar y mantener un sistema de coordinación y flujo de información permanente con las Unidades Administrativas;

* XVI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos de su competencia;

XVII. Evaluar y emitir informes mensualmente al Secretario, sobre los resultados obtenidos por cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;

* XVIII. Dar seguimiento a la aplicación de los apoyos financieros otorgados a través de los programas;

XIX. Asesorar a los grupos sociales en su integración y funcionamiento así como a las organizaciones constituidas, a efecto de promover su participación en los programas del sector, en el ámbito de su competencia;

XX. Proponer al Secretario las políticas para la atención de las personas, familias, hogares, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social, en el ámbito de su competencia;

* XXI. Dar seguimiento y evaluar la operación de los programas a su cargo;

XXII. Contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a su cargo y llevar su administración;

XXIII. Proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia los programas y reglas de operación verificando su difusión, así como supervisar la asesoría y capacitación a los operadores y ejecutores de los mismos;

XXIV. Autorizar por escrito la liberación de fianzas y/o garantías presentadas por los proveedores, notificando por escrito al Secretario y al Enlace Administrativo, la conclusión de los servicios e informar si las acciones fueron o no realizadas de acuerdo a lo programado y autorizado, a lo establecido en los contratos correspondientes y/o a las reglas de operación aplicables de los programas que se ejerzan a través de la Dirección a su cargo;

XXV. Comprobar oportunamente los recursos recibidos de fondo revolvente, a través de la documentación idónea y en plena observancia de la normatividad aplicable;

XXVI. Integrar los expedientes para realizar las órdenes de pago y remitirlas al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable;

XXVII. Integrar los expedientes de la Dirección a su cargo, de acuerdo a la normatividad aplicable, para la transferencia de archivos; y

XXVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezca en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera en Secretario.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCATIVO Y DE SUS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 12

La Dirección de Desarrollo Humano y Educativo estará a cargo de un Titular adscrito a la Secretaría, auxiliado por las Unidades Administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Gestionar, en conjunto con el Enlace Administrativo, los presupuestos necesarios para la realización de los programas establecidos por la Dirección;

II. Identificar y analizar programas sociales nuevos o la ampliación de programas ejecutados por la Secretaría, en materia de desarrollo humano y educación, así como rediseñar, implementar y desarrollar los programas que se ajusten a la normatividad federal, estatal y municipal;

III. Participar en la planeación de nuevos programas de desarrollo humano y educación que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura social implementadas por la Secretaría;

- V. Planear las acciones o programas que en materia de desarrollo humano y educación deban ser propuestos al Secretario para su ejecución;
- VI. Registrar y dar seguimiento a las acciones en materia de desarrollo humano y educación establecidas por el Secretario y ejecutadas por la Secretaría;
- VII. Asesorar administrativa y operativamente, en materia de desarrollo humano y educación, a las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran;
- VIII. Realizar evaluaciones periódicas y sistemáticas de las acciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, ejercidas por la Secretaría;
- IX. Mantener un acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada, requerida para la adecuada realización de acciones de desarrollo humano y educación ejecutadas por la Secretaría.
- X. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

ARTÍCULO 13

El Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar, verificar y dar seguimiento a las acciones necesarias para operar los programas de educación considerados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten el mejoramiento del nivel educativo del Municipio, contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en la legislación vigente;

III. Organizar planes de trabajo sobre el funcionamiento operativo de los programas que la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo busque implementar en materia de Educación;

IV. Fomentar la participación social en el ámbito de la educación;

V. Coordinar acciones y programas a favor de la educación para los adultos y adultos mayores;

VI. Presentar al Director de Desarrollo Humano y Educativo, para su validación, proyectos educativos operados por instituciones públicas o privadas, asociaciones civiles y embajadas, que propicien intercambios educativos culturales con otras ciudades o países;

VII. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Desarrollo Humano y Educativo sobre los resultados obtenidos por su Departamento;

VIII. Desarrollar y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, políticas que garanticen la ampliación y mejoramiento de la infraestructura de los espacios educativos públicos del Municipio;

IX. Proporcionar una mayor cobertura y calidad del sistema educativo mediante los programas de construcción, equipamiento y mantenimiento de los espacios educativos públicos;

X. Realizar y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, programas y acciones en materia de construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos;

XI. Formular y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, políticas, objetivos, planes, presupuesto y proyectos para el cumplimiento de los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo;

XII. Fomentar la participación social con el objeto de mantener y rehabilitar los espacios educativos en el Municipio;

XIII. Coordinar visitas de campo en los lugares de ejecución con la finalidad de identificar el grado de avance y el cumplimiento del mismo, tratándose de programa u obra;

XIV. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo;

XV. Coadyuvar con el Director de Desarrollo Humano y Educativo, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezca en este Reglamento, le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Desarrollo Humano y Educativo, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

ARTÍCULO 14

El Departamento de Educación en Tecnologías de la Información estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten la educación en tecnologías de la información en el Municipio;
- II. Formular y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, políticas, objetivos, planes, presupuesto y proyectos relacionados con educación en tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos acordes al Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Realizar y promover proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que sirvan para conocer la situación del Municipio, con relación a educación en tecnologías de la información;
- IV. Elaborar los planes de trabajo para el funcionamiento operativo de los programas que la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo busque implementar en materia de educación en tecnologías de la información;
- V. Fomentar la participación social en el ámbito de la educación en tecnologías de la información;
- VI. Definir las metodologías para el seguimiento de los programas de capacitación en materia de educación en tecnologías de la información, implementados en las zonas de mayor marginación social y en estado de pobreza del Municipio, así como formular y analizar los resultados de dichos programas;
- VII. Proponer la realización de convenios de colaboración con instituciones académicas y gubernamentales para la aplicación de los cursos de capacitación en materia de tecnologías de la información que se realicen en coordinación con diversas Dependencias;

VIII. Promover y difundir los cursos de capacitación de habilidades digitales que se ofrezcan a la comunidad, identificando los grupos sociales que serán beneficiados con los programas;

IX. Apoyar al Director de Desarrollo Humano y Educativo en la gestión, ante las autoridades municipales y asociaciones, que participan en los programas de capacitación de habilidades digitales;

X. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director de Desarrollo Humano y Educativo sobre los resultados obtenidos por su Departamento;

XI. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo;

XII. Coadyuvar con el Director de Desarrollo Humano y Educativo, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Desarrollo Humano y Educativo, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

ARTÍCULO 15

La Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Generar e impulsar oportunidades para que la población vulnerable o en riesgo supere dicha condición, mediante la aplicación de políticas públicas de desarrollo social;

II. Ofrecer conforme a sus facultades y disponibilidad presupuestal servicios preventivos y de atención primaria en salud, educación, cultura, recreación, deporte, capacitación, proyectos productivos, entre otros, a través de los Centros de Desarrollo Comunitario;

III. Aplicar a través de los Centros de Desarrollo Comunitario, los programas federales, estatales y municipales que correspondan, en beneficio del Municipio;

IV. Establecer mecanismos de colaboración con los sectores público y privado tendientes a lograr su participación en la operación, seguimiento y evaluación de las políticas sociales aplicadas mediante los Centros de Desarrollo Comunitario;

V. Identificar y determinar las zonas de atención prioritaria del Municipio, con el objetivo de que sus habitantes sean beneficiados con los programas sociales, promoviendo que estas zonas sean las sedes de los Centros de Desarrollo Comunitario;

VI. Establecer los lineamientos, políticas y programas que deberán ejecutar los encargados de administrar los Centros de Desarrollo Comunitario, a favor de los habitantes de las zonas de atención prioritaria del Municipio;

VII. Realizar visitas constantes a las zonas de atención prioritarias y organizar reuniones y asambleas con el fin de conocer las percepciones y necesidades de la comunidad;

VIII. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones y asambleas comunitarias;

IX. Establecer y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, programas y acciones específicas para cumplir con los acuerdos tomados en las reuniones y asambleas comunitarias, así como mecanismos operativos para la mejora y consolidación de las mismas;

X. Vigilar que los Centros de Desarrollo Comunitario operen, funcionen y en general cumplan con los objetivos para los que fueron establecidos en estricto apego a la normatividad aplicable;

XI. Coordinar la debida comunicación entre todos y cada uno de los actores que participan en el quehacer de los Centros Comunitarios de Desarrollo;

XII. Promover y difundir los servicios que presten los Centros Comunitarios de Desarrollo en el Municipio;

XIII. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Desarrollo Humano y Educativo, sobre los resultados obtenidos por la Coordinación;

XIV. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo;

XV. Coadyuvar con el Director de Desarrollo Humano y Educativo, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y

en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Desarrollo Humano y Educativo, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

CAPÍTULO VII

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y DE SUS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 16

La Dirección de Promoción y Participación Social, estará a cargo de un Titular adscrito a la Secretaría, auxiliado por las Unidades Administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Incentivar y articular la participación ciudadana a través de organizaciones vecinales y ciudadanas enfocadas a temas sociales;
- II. Promover y facilitar la participación de los vecinos y asociaciones en los programas implementados por la Dirección;
- III. Fomentar la vida asociativa y la participación ciudadana y vecinal en el Municipio, sus colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y juntas auxiliares;
- IV. Aproximar los servicios relativos a la gestión municipal a los vecinos, procurando de este modo mejorar la eficacia y eficiencia en la aplicación de programas;
- V. Facilitar a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, la información acerca de las actividades, obras, servicios, proyectos y programas emprendidos por la Dirección;
- VI. Garantizar que la aplicación de los programas sea equitativa entre las distintas colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y juntas auxiliares del Municipio;
- VII. Vigilar que se atiendan las demandas ciudadanas y de organizaciones sociales en relación a la aplicación de los programas de la Dirección;

VIII. Mantener un acervo documental con la información estadística actualizada requerida para la adecuada realización de acciones de participación ciudadana ejecutadas por la Secretaría;

IX. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección; y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

ARTÍCULO 17

La Subdirección de Promoción Social estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Promoción y Participación Social, auxiliado por las Unidades Administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las acciones de gestión social y vecinal que realicen las Unidades Administrativas a su cargo, en el Municipio;

II. Coordinar y encauzar las peticiones y solicitudes hechas por ciudadanos a través de las Unidades Administrativas a su cargo, en el Municipio;

III. Supervisar que las Unidades Administrativas a su cargo lleven a cabo sus funciones en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Programar reuniones con unidades de organización social, mesas directivas de las colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, barrios, entre otros, a fin de atender sus necesidades y fomentar su participación en los programas de la Dirección de Promoción y Participación Social;

V. Evaluar la participación ciudadana a través de la presentación de proyectos y gestiones ante la Secretaría por parte de los vecinos, así como mediante reuniones con los colonos del Municipio;

VI. Programar reuniones con vecinos de las diferentes colonias, barrios, unidades habitacionales y juntas auxiliares que existen en el municipio, a fin de promover capacitaciones, talleres y cursos en el marco del desarrollo social, así como atender la gestión de solicitudes de servicios municipales;

VII. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director de Promoción y Participación Social sobre los resultados obtenidos por la Subdirección;

VIII. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Promoción y Participación Social;

IX. Coadyuvar con el Director de Promoción y Participación Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Promoción y Participación Social, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

ARTÍCULO 18

Los Jefes de Departamentos de Promoción Nor-Poniente, Promoción Nor-Oriente, Promoción Sur-Poniente y Promoción Sur-Oriente, estarán adscritos a la Subdirección de Promoción Social, auxiliados por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quienes tendrán las siguientes atribuciones:

I. Realizar constantemente visitas a los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, comunidades y juntas auxiliares del Municipio, con el objeto de acercar los programas sociales implementados por la Secretaría;

II. Programar asambleas de vecinos a fin de poder identificar las necesidades que aquejan a las colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, barrios o comunidades del Municipio, así como sensibilizar a los vecinos sobre la situación imperante en cada una de ellas en relación a los programas de la Dirección de Promoción y Participación Social;

III. Formalizar reuniones con mesas directivas, asociaciones de colonos, barrios o juntas de vecinos a fin de incentivar la convivencia vecinal y concentrar solicitudes de gestión;

IV. Facilitar a las Unidades Administrativas y Dependencias que así lo requieran para el ejercicio de sus funciones, los resultados obtenidos del diagnóstico social que realicen, relativo a los diferentes barrios,

colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, comunidades y juntas auxiliares del Municipio;

V. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Promoción y Participación Social;

VI. Coadyuvar con el Director de Promoción y Participación Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Promoción y Participación Social, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

CAPÍTULO VIII

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y SUS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 19

La Dirección de Programas Sociales estará a cargo de un Titular adscrito al Secretario, auxiliado por las Unidades Administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Implementar, ejecutar y coordinar programas sociales dirigidos a fomentar el desarrollo social, el respeto de los derechos y la dignidad de las personas;

II. Impulsar el desarrollo de programas sociales que refuercen el tejido social, el desarrollo comunitario y la participación social, dando prioridad a la atención de los sectores que se encuentran en condiciones de pobreza, marginación o situación de vulnerabilidad;

III. Promover, coordinar y operar programas sociales en el Municipio, cuando se trate de recursos estatales o federales;

IV. Gestionar en coordinación con la instancia correspondiente, de manera oportuna y satisfactoria ante las instancias gubernamentales los recursos necesarios para la ejecución de programas sociales;

V. Dar seguimiento en coordinación con la instancia correspondiente, a la operación de los fondos para el desarrollo social, atendiendo a las políticas de desarrollo social establecidas;

VI. Establecer mecanismos que promuevan la participación y colaboración del sector público y privado en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;

VII. Vigilar el debido cumplimiento de los programas sociales establecidos por la Secretaría, asegurando que se cumpla con las metas establecidas;

VIII. Atender y dar seguimiento a los proyectos que las instituciones, dependencias, organismos o particulares presenten a la Secretaría en materia de desarrollo social;

IX. Establecer mecanismos de cooperación con las diferentes Unidades Administrativas con el fin de dar el debido cumplimiento a los programas sociales establecidos por la misma;

X. Asesorar administrativa y operativamente, en materia de programas sociales, a las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran;

XI. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Programas Sociales; y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

ARTÍCULO 20

El Departamento de Combate a la Pobreza estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Programas Sociales, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer, promover e implementar los programas diseñados por la Secretaría, a través de la Dirección de Programas Sociales, dirigidos a combatir la pobreza en el Municipio;

II. Supervisar la ejecución de las acciones de los programas que tengan como objetivo el combate a la pobreza urbana;

III. Vigilar la aplicación de las reglas de operación, manuales de operación, lineamientos específicos y/o la normatividad aplicable en cada programa;

- IV. Analizar y elaborar proyectos para la ejecución de las obras y acciones de los programas que tengan como objetivo el combate a la pobreza urbana;
- V. Rendir los informes que los órganos de control interno de cada programa en todos sus niveles requieran de manera previa, durante y posteriormente a la ejecución de las obras del programa;
- VI. Coadyuvar con el Director de Programas Sociales, en la elaboración de las metodologías de supervisión y aplicarlas en los programas a su cargo;
- VII. Proporcionar al Director de Programas Sociales la información que requiera para el desempeño de sus responsabilidades;
- VIII. Priorizar la atención de grupos sociales que se encuentren en marginación y pobreza;
- IX. Fungir como vínculo de comunicación entre la Secretaría y los diferentes grupos sociales en la satisfacción de las necesidades de la comunidad, conforme a la competencia de la Secretaría;
- X. Verificar y analizar la viabilidad de los proyectos de los programas implementados por la Secretaría;
- XI. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección de Programas Sociales;
- XII. Analizar la información estadística referente al Municipio y sus necesidades para la realización de proyectos y propuestas para el combate a la pobreza urbana;
- XIII. Evaluar y emitir mensualmente informes al Director de Programas Sociales, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;
- XIV. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Programas Sociales;
- XV. Coadyuvar con el Director de Programas Sociales, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Programas Sociales, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

ARTÍCULO 21

El Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Programas Sociales, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Diseñar y proponer al Director de Programas Sociales los planes, programas y proyectos en materia de capacitación a la población en general, de desarrollo indígena integral y de inversión productiva para productores organizados que habiten en las localidades rurales y zonas urbanas del Municipio;

II. Propiciar la participación organizada, corresponsable y solidaria de los pueblos indígenas en la vida social del Municipio, así como en los planes y programas diseñados por el Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas, tendientes a lograr su integración y mejorar su calidad de vida;

III. Instrumentar en las zonas elegibles para la aplicación de los programas federales, estatales y municipales, tanto para atención de las comunidades indígenas como para los programas de capacitación, las acciones derivadas de los mismos, tras el análisis de factibilidad en materia presupuestal y operativa en el Municipio;

IV. Proponer al Director de Programas Sociales, las políticas, estrategias generales y lineamientos para el control, seguimiento, evaluación y cumplimiento de las metas y objetivos de los programas, planes y proyectos encaminados al desarrollo integral de la población;

V. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la asesoría y apoyo técnico que requieran las comunidades indígenas y grupos de productores organizados del Municipio;

VI. Promover y difundir en las comunidades indígenas los programas establecidos a su favor, consolidando la organización social y recabando las demandas de las mismas en materia de infraestructura básica, fomento y desarrollo de su cultura;

VII. Coordinarse con las Unidades Administrativas, en la planeación logística y operativa, a fin de instrumentar y evaluar los proyectos y programas encomendados a la Dirección de Programas Sociales;

VIII. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Programas Sociales, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;

- IX. Elaborar, promover e implementar programas y acciones en materia de desarrollo social, dirigidos a las comunidades indígenas del Municipio;
- X. Establecer programas de capacitación en materia de desarrollo humano, oficios, manualidades, liderazgo, organización comunitaria, habilidades artísticas, habilidades empresariales, prevención de riesgos psicosociales, desarrollo integral de personal, entre otros, a fin de coadyuvar a la superación individual y colectiva de la población del Municipio y sus juntas auxiliares así como de las comunidades indígenas;
- XI. Elaborar un calendario que sirva como instrumento de planeación y supervisión de los cursos de capacitación que ofrece la Dirección de Programas Sociales;
- XII. Proponer al Director de Programas Sociales, la realización de convenios de colaboración con instituciones académicas y gubernamentales para la aplicación de los cursos de capacitación que se realicen en coordinación institucional con diversas Dependencias;
- XIII. Apoyar al Director de Programas Sociales en la gestión de cursos de capacitación, ante las autoridades municipales y asociaciones que participan en los programas de capacitación;
- XIV. Identificar las necesidades de capacitación en las comunidades indígenas para definir los temas de los programas implementados por el Departamento;
- XV. Promover y coordinar la realización de Comités Comunitarios, de acuerdo a la normatividad aplicable, para ejecutar procesos de capacitación a través de los mismos;
- XVI. Integrar y resguardar los expedientes y cubrir los requisitos necesarios de los programas federales y estatales, que aseguren los recursos que en materia de capacitación se apliquen en el Municipio;
- XVII. Promover y difundir los cursos de capacitación que se ofrezcan a las comunidades indígenas;
- XVIII. Monitorear y supervisar la aplicación de los cursos de capacitación que brinda la Dirección de Programas Sociales, a través de visitas directas a la comunidad;
- XIX. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección de Programas Sociales;
- XX. Coadyuvar con el Director de Programas Sociales, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en

la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Programas Sociales, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

CAPÍTULO IX

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ECONOMÍA SOCIAL Y SUS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 22

La Dirección de Política y Economía Social estará a cargo de un Titular adscrito al Secretario, auxiliado por las Unidades Administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Ejecutar, analizar, registrar, dar seguimiento y evaluar en zonas de atención prioritaria, las acciones de la política social establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Promover y solicitar al Secretario la realización de análisis y estudios sobre la política social;
- III. Coadyuvar con el Secretario, a través de la coordinación y articulación de los planes y programas que realizan las Unidades Administrativas;
- IV. Conocer, atender y dar seguimiento a las demandas sociales derivadas de las acciones de política social, así como recomendar acciones preventivas para abordar la problemática social en el Municipio y dar seguimiento a la ejecución de estos programas y planes;
- V. Gestionar en conjunto con el Enlace Administrativo, los presupuestos necesarios para la realización de los programas establecidos por la Dirección;
- VI. Buscar y analizar programas sociales nuevos o la ampliación de programas ejecutados por la Secretaría, así como rediseñar, implementar y desarrollar los programas que se ajusten a la normatividad federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social;

- VII. Participar en la planeación de nuevos programas de desarrollo social que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura social implementadas por la Secretaría;
- IX. Registrar y dar seguimiento a las acciones de política social, establecidas y ejecutadas por la Secretaría;
- X. Planear las acciones o programas que en materia de política social deban ser propuestos al Secretario para su ejecución;
- XI. Asesorar administrativa y operativamente, en materia de política social, a las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran;
- XII. Mantener un acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada requerida para la adecuada realización de acciones de política social ejecutadas por la Secretaría;
- XIII. Asignar los programas, proyectos y acciones de su competencia a las Unidades Administrativas a su cargo y verificar su difusión;
- XIV. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

ARTÍCULO 23

El Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Política y Economía Social, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar una estrategia de seguimiento y evaluación de los programas sociales que implemente la Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas en el Municipio, estableciendo los lineamientos y metodologías necesarias, para la medición del desempeño de los resultados, así como el impacto social que genere;
- II. Detectar y proponer áreas de oportunidad, que permitan corregir o reorientar los programas y acciones, vigilando en todo momento el apego y cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;

- III. Identificar la percepción de los beneficiarios o los ciudadanos respecto a las acciones y programas que implemente la Secretaría;
- IV. Coordinar visitas de campo en los lugares de ejecución de acciones o programas de tipo social por la Secretaría, con la finalidad de identificar el grado de avance o cumplimiento de los mismos;
- V. Coordinar la integración del Padrón de Beneficiarios de las acciones y programas sociales;
- VI. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Política y Economía Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;
- VII. Buscar y analizar programas sociales nuevos o la ampliación de programas sociales ejecutados por la Secretaría que puedan ser aplicados o extendidos, respondiendo a las necesidades de los habitantes de Municipio, ajustándose a la normatividad federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social;
- VIII. Implementar las acciones para el seguimiento de los derechos y obligaciones adquiridos por la Secretaría, que se deriven de la firma de convenios con las diferentes instancias que interactúan en la ejecución de programas sociales;
- IX. Desarrollar programas encaminados al desarrollo social que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Proponer al Director de Política y Economía Social, las políticas de concertación de acciones en materia de desarrollo social en coordinación con la Unidades Administrativas en las que se vayan a desarrollar éstas, estableciendo los lineamientos de participación de cada una de las instancias competentes;
- XI. Participar con Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades o con los organismos no gubernamentales, en el análisis y discusión de convenios o acciones de coordinación interinstitucional;
- XII. Elaborar, instrumentar y evaluar los programas que se puedan aplicar en materia de desarrollo social en el Municipio, con la finalidad de medir su efectividad para la disminución de la extrema pobreza, propiciando la superación de los aspectos que generan la marginación y exclusión social;
- XIII. Acordar con las Unidades Administrativas, las acciones específicas de beneficio social a la población y que se encuentran mencionados en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, y las que se deriven de convenios suscritos en la Federación y el Estado;

XIV. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Política y Economía Social;

XV. Coadyuvar con el Director de Política y Economía Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Política y Economía Social, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

ARTÍCULO 24

El Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Política y Economía Social, auxiliado por los servicios públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer al Director de Política y Economía Social, las políticas para el fomento de economía del sector social en el Municipio;

II. Realizar los estudios, diagnósticos y proyectos que le sean encomendados por el Director para el buen desempeño de sus funciones;

III. Proponer al Director proyectos y programas que determinen los mecanismos facilitadores para la organización y expansión de la actividad económica del sector social;

IV. Planear, dar seguimiento y evaluar la operación de los programas de economía social que son implementados por la Dirección de Política y Economía Social;

V. Promover cursos, foros, talleres y eventos en el ámbito de la economía social, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría;

VI. Establecer vínculos con distintos actores de la economía social para impulsar, fomentar y promover las actividades económicas del sector social en el Municipio;

VII. Coordinarse con las Unidades Administrativas, así como con Dependencias y Entidades, con el fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;

VIII. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Política y Economía Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;

IX. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Política y Economía Social;

X. Coadyuvar con el Director de Política y Economía Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Política y Economía Social, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

ARTÍCULO 25

El Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Política y Economía Social, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Aplicar una metodología de estudio y diagnóstico de los programas que implemente la Secretaría en materia de infraestructura social, promoviendo las acciones necesarias para su ejecución, así como el impacto social que se genere;

II. Determinar y proponer acciones de infraestructura social en el Municipio, vigilando el apego y cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;

III. Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones de infraestructura social implementadas por las Unidades Administrativas;

IV. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;

- V. Implementar estudios que identifiquen la percepción de los beneficiarios o los ciudadanos respecto a las acciones y programas que implementa la Secretaría, en materia de infraestructura social;
- VI. Coordinar visitas de campo en los lugares de ejecución de programas o acciones en materia de infraestructura social, con la finalidad de identificar el grado de avance o cumplimiento de las mismas;
- VII. Evaluar y emitir informes periódicos mensualmente al Director de Política y Economía Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;
- VIII. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Política y Economía Social;
- IX. Coadyuvar con el Director de Política y Economía Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Política y Economía Social, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

ARTÍCULO 26

El Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Política y Economía Social, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace con las entidades municipales como representante de las necesidades propias de la Secretaría;
- II. Realizar estudios que identifiquen la percepción de los beneficiarios;
- III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- IV. Informar al Director de Política y Economía Social en tiempo y forma sobre la situación que guarda cada uno de los proyectos

derivados de las acciones de política social, así como los avances en la implementación y evaluación de los resultados;

V. Conjuntar y analizar la información recabada por el Departamento a fin de generar los reportes de evaluación de las acciones de política social;

VI. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Política y Economía Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;

VII. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Política y Economía Social;

VIII. Coadyuvar con el Director de Política y Economía Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Política y Economía Social, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 27

Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica y operativa. Estarán a cargo de un Titular y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que sean autorizados conforme a la normatividad correspondiente para cumplir con su objeto.

ARTÍCULO 28

Los Órganos Desconcentrados normaran su organización y funcionamiento, de conformidad con el presente Reglamento; así como por el instrumento jurídico de su creación, independientemente de las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 29

El Instituto es un Órgano Desconcentrado adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social con autonomía técnica y de gestión y tiene por objeto ejecutar las acciones necesarias para el diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal, que propicien la igualdad de oportunidades, el desarrollo económico y social de las mujeres, la capacitación productiva, la sensibilización en materia de equidad de género, la atención y prevención de la violencia, así como instrumentar las medidas que permitan la participación política y social de la mujer, que combatan la discriminación y promuevan una cultura de respeto y garantía de sus derechos.

ARTÍCULO 30

El Instituto tendrá conferidas las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y promover programas, previa aprobación del Secretario, que contribuyan al desarrollo y atención de la mujer, así como ejecutar acciones que generen el desarrollo productivo, laboral, cultural y educativo de la mujer;
- II. Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en el diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal;
- III. Promover el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo respecto a los asuntos relacionados con el desarrollo integral de la mujer y demás aspectos que favorezcan la equidad de género;
- IV. Apoyar a los representantes del Gobierno Municipal, ante otras autoridades para tratar los asuntos concernientes a los programas dirigidos a fomentar la equidad de género;
- V. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Gobierno Municipal y ante otras instancias ya sean federales, estatales, municipales o de carácter internacional;
- VI. Promover acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos en favor de una política de género, de igualdad entre mujeres y hombres;
- VII. Coordinar las acciones necesarias entre el Gobierno Municipal y Estatal, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado

información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y estatales;

VIII. Promover la capacitación, actualización y sensibilización de los servidores públicos responsables de emitir políticas públicas en el Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y programación presupuestal, con el fin de fomentar la equidad de género, en el ámbito cultural, social, político y económico;

IX. Orientar a las mujeres del Municipio que hayan sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afectación tendiente a discriminarlas por razón de su condición;

X. Llevar a cabo todas las acciones necesarias que, en el ámbito de su competencia, coadyuven con otras instancias, ya sean federales, estatales, municipales o de carácter internacional, del sector público o privado, para mejorar las condiciones de vida de la mujer;

XI. Promover, ante las instancias correspondientes, las modificaciones al marco jurídico aplicable, a fin de asegurar que el mismo garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración;

XII. Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo;

XIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes, en el combate y eliminación de todas las prácticas de violencia contra la mujer, dentro o fuera de la familia;

XIV. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;

XV. Gestionar ante instancias federales, estatales y municipales los programas y acciones necesarias para realizar proyectos en beneficio de las mujeres, así como establecer un sistema de seguimiento de dichos programas;

XVI. Crear los vínculos adecuados con las instancias públicas y privadas para generar los empleos suficientes y adecuados en base a la capacitación realizada por el Instituto; y

XVII. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.

ARTÍCULO 31

El Instituto estará a cargo de un Titular, auxiliado por las Unidades Administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el cumplimiento de las funciones que le competen, de conformidad con el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

II. Proponer al Secretario y en su caso dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos inherentes a sus atribuciones;

III. Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo, para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos emanados del Instituto;

IV. Establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer;

V. Promover el desarrollo integral de las mujeres con programas de educación a través de la vinculación adecuada y pertinente con las instancias federales, estatales y municipales, ya sean públicas o privadas, conduciendo las relaciones que el Instituto sostenga con las mismas;

VI. Promover una cultura de respeto a la mujer y garantía de sus derechos a través de mecanismos y acciones de difusión;

VII. Establecer las acciones y mecanismos necesarios dentro del Instituto, que contribuyan al desarrollo económico y social de la mujer;

VIII. Crear y generar los vínculos adecuados para apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo;

IX. Asistir al Presidente y/o al Secretario en la celebración de convenios o cualquier otro acto de coordinación que se realicen con el sector público y privado, cuyo objetivo sea impulsar los fines del Instituto;

X. Proponer al Secretario, el Programa Presupuestario y los proyectos de inversión del Instituto;

- XI. Promover la participación económica de organismos, agencias e instituciones internacionales, tendiente a apoyar las acciones y programas en beneficio de las mujeres;
- XII. Informar periódicamente al Secretario o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales y financieras del Instituto, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del mismo;
- XIII. Someter a la consideración del Secretario el informe anual de actividades del Instituto;
- XIV. Recabar información pertinente y elementos estadísticos sobre las funciones realizadas por el Instituto para mejorar su desempeño;
- XV. Vigilar que se mantengan actualizados los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- XVI. Informar periódicamente al Secretario del resultado de las evaluaciones de los programas llevados a cabo por el Instituto que impacten a las mujeres del Municipio;
- XVII. Fomentar en el ámbito de su competencia, que la administración de recursos y materiales asignados al Instituto, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia de conformidad con las metas y objetivos planteados;
- XVIII. Administrar adecuadamente los recursos que le asigne la Secretaría al Instituto, de conformidad con lo establecido con el presupuesto de egresos autorizado;
- XIX. Administrar en coordinación con el Enlace Administrativo de la Secretaría, los bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales que el Instituto tenga bajo su resguardo, observando el marco normativo aplicable;
- XX. Administrar en coordinación con el Enlace Administrativo de la Secretaría, los fondos públicos, transferencias asignadas y recursos de los programas establecidos en el Instituto;
- XXI. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante el Enlace Administrativo de la Secretaría, los recursos económicos asignados al Instituto, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y en apego a la normatividad aplicable;
- XXII. Identificar esquemas de financiamiento estatal y federal en programas de mujeres, para que en coordinación con la Gerencia de

Gestión de Fondos se realice la correcta aplicación y trámite de los mismos;

XXIII. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por el Instituto;

XXIV. Integrar los expedientes para realizar las órdenes de pago y remitir los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable;

XXV. Fungir como enlace con la Sindicatura Municipal en la atención y seguimiento, a las acciones judiciales o administrativas que se interpongan contra del Instituto, así como los expedientes respectivos, rendir informes, ofrecer pruebas y demás actos que se encuentre reservados a otra instancia de gobierno;

XXVI. Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto, los expedientes originales que deban rendirse a la Sindicatura Municipal, derivado de alguna acción judicial o administrativa interpuesta en contra del Instituto; y

XXVII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o le asigne el Presidente, el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

ARTÍCULO 32

El Departamento de Institucionalización de la Perspectiva de Género estará a cargo de un Titular adscrito al Instituto, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diagnosticar la existencia y la identificación de las brechas entre hombres y mujeres;

II. Elaborar y proponer al Director, proyectos dirigidos a la institucionalización de la perspectiva de género;

III. Fungir como instancia de consultoría, asesoría e investigación jurídica en la formación o elaboración de anteproyectos de reformas y adiciones de tipo legal en materia de equidad de género;

IV. Sistematizar y compilar las normas, lineamientos, políticas, acuerdos, circulares y en general toda normatividad aplicable en materia de equidad de género;

V. Aplicar talleres de sensibilización en perspectiva de género a los servidores públicos del Gobierno Municipal, responsables de emitir políticas públicas de cada sector municipal, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal y que tengan que ver con el trato directo con las mujeres, o bien, que les competa dictar resoluciones respecto a actos vinculados con la violencia en contra de las mujeres;

VI. Dar continuidad y seguimiento a las certificaciones en materia de equidad de género en el Gobierno Municipal;

VII. Monitorear y dar seguimiento a los proyectos y talleres que emanen de programas municipales, en tanto sean competencia del Instituto;

VIII. Elaborar informes que reporten materiales probatorios y medios de verificación de la ejecución de los proyectos y talleres competencia del Instituto;

IX. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director sobre los resultados obtenidos en la Unidad Administrativa a su cargo;

X. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por el Instituto Municipal de las Mujeres;

XI. Coadyuvar con el Director, para integrar los expedientes para realizar las órdenes de pago y remitir los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de convenios que se suscriban con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

ARTÍCULO 33

El Departamento de Apoyo a la Productividad, estará a cargo de un Titular adscrito al Instituto, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinarse con la Gerencia de Gestión de Fondos para tramitar ante las instancias federales, estatales y municipales, así como ante personas físicas y morales de derecho público o privado, los recursos

para realizar los programas que apoyen la productividad de las mujeres;

II. Proponer al Director la celebración de convenios de colaboración con escuelas, universidades, institutos y organizaciones públicas o privadas que impartan capacitación a la mujer a través de los programas existentes, con el objetivo de promover su integración a la vida económica de la sociedad;

III. Gestionar e impulsar los programas internacionales, federales, estatales y municipales que permitan mejorar las condiciones de vida de la mujer;

IV. Diseñar e impulsar proyectos productivos en atención a la inclusión de las mujeres al desarrollo económico;

V. Generar los proyectos y mecanismos adecuados para capacitación de las mujeres, en materia de productividad;

VI. Crear y llevar a cabo talleres productivos para las mujeres dentro de su comunidad para mejorar su economía familiar;

VII. Dar seguimiento a los talleres realizados o coordinados por el Instituto en materia de apoyo a la productividad, así como evaluar e informar al Director los resultados;

VIII. Proponer al Director la celebración de convenios con empresas públicas y privadas para que las mujeres se integren a la vida económica, política, social, favoreciendo con ello el pleno desarrollo del Municipio;

IX. Promover políticas y programas para lograr el desarrollo social de las mujeres a través del Instituto;

X. Apoyar a las mujeres en la búsqueda de empleo según sus aptitudes, en el Municipio;

XI. Crear y llevar a cabo talleres para capacitar a madres solteras para que sean integradas al desarrollo económico;

XII. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director sobre los resultados obtenidos en la Unidad Administrativa a su cargo;

XIII. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por el Instituto Municipal de las Mujeres;

XIV. Coadyuvar con el Director, para integrar los expedientes para realizar las órdenes de pago y remitir los mismos al Enlace Administrativo de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable; y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de convenios que se suscriban con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

ARTÍCULO 34

El Departamento de Prevención a la Violencia, estará a cargo de un Titular adscrito al Instituto, auxiliado por los servidores públicos que requiera para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y asesorar en aspectos legales, a las mujeres que carecen de recursos económicos suficientes en relación a controversias de orden familiar y delitos contra la integridad física, psicológica y sexual;
- II. Asistir al Director en la formalización de los instrumentos legales de su competencia;
- III. Proponer al Director la suscripción de convenios y acuerdos en los que participe el Instituto, con personas físicas o morales de derecho público o privado, en materia de prevención a la violencia, maltrato o cualquier otra afectación tendiente a discriminar a la mujer;
- IV. Elaborar y diseñar los planes y programas del Gobierno Municipal, que atiendan las necesidades específicas de la mujer proporcionando igualdad de oportunidades y una vida libre de violencia;
- V. Coordinar con la instancia correspondiente, las acciones necesarias para planear, promover e implementar estrategias y programas de difusión para prevenir la violencia;
- VI. Brindar a mujeres y hombres que lo requieran atención psicológica en cooperación con las instancias municipales correspondientes;
- VII. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director sobre los resultados obtenidos en la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por el Instituto Municipal de las Mujeres;
- IX. Coadyuvar con el Director, para integrar los expedientes para realizar las órdenes de pago y remitir los mismos al enlace administrativo de la Secretaría, con base en la normativa aplicable; y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de convenios que se suscriban con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 35

Las ausencias temporales del Secretario que no excedan de un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por el Director que él mismo designe, y cuando aquéllas sean superiores a quince días naturales por el servidor público que designe el Presidente.

ARTÍCULO 36

Las ausencias temporales de los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y los Titulares de los Órganos Desconcentrados, que no excedan de quince días, serán cubiertas por el servidor público inmediato inferior que los mismos designen y cuando aquéllas sean superiores a quince días naturales por el servidor público que designe el Secretario, el cual deberá estar adscrito a la misma Unidad Administrativa y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría.

TRANSITORIOS

(del ACUERDO del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día jueves 10 de julio de 2014, Número 8, Sexta sección, Tomo CDLXXI).

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

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

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los dispositivos legales invocados, se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los términos señalados en el Considerando XXIX del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el siete de octubre de dos mil once.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Municipal de las Mujeres del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el treinta y uno de octubre de dos mil ocho.

CUARTO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 11 de junio de 2014.-

“Puebla, Ciudad de Progreso”.- Los Integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia.- Presidente.- **REGIDOR GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.**- Vocal.- **REGIDOR JUAN CARLOS**

**ESPINA VON ROEHRICH.- Vocal.- REGIDOR GABRIEL GUSTAVO
ESPINOSA VÁZQUEZ.- Vocal.- REGIDORA MARÍA ESTHER GÁMEZ
RODRÍGUEZ.- Rúbricas.**

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y una leyenda que dice:
Gobierno Municipal.- Puebla.- Secretaría del Ayuntamiento.- Oficina del
Secretario.- Municipio de Puebla.- Periodo 2014-2018.-
O/2/SAXX/OCXX/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio
de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la
Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la
Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, CERTIFICA:
Que las presentes copias fotostáticas compuestas de veintidós fojas
útiles, son copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la
vista y cotejé, relativas al Acuerdo del Honorable Ayuntamiento del
Municipio de Puebla, por el que se expide el Reglamento Interior de
la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del
Municipio de Puebla, mismo que obra en el archivo de la Dirección
Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la
presente en la Heroica Puebla de Zaragoza, al primer día del mes de
julio del año dos mil catorce, para los efectos legales a que haya
lugar, quedando registrada con el número 1354.- El Secretario del
Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- **LICENCIADO MARIO
GERARDO Riestra Piña.- Rúbrica.**

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 21 de agosto de 2015, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que modifica la Estructura Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración Pública 2014-2018, así como reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Al margen un logotipo oficial del Municipio de Puebla, con una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso.

Los Integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 párrafo primero, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 párrafo primero, 103 párrafo primero, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracción I, III y IV, 79, 80, 84, 85, 92 fracciones I, V y VIII, 94, 96 fracción I, 118, 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal; 20, 21, 27 y 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

ÚNICO. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintiuno de agosto de dos mil quince, fue APROBADO por Unanimidad de votos el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento de Puebla, en los siguientes términos:

HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO, 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I, III Y IV, 79, 80, 84, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118, 119 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 21, 27 Y 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO, POR EL QUE SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2014-2018 Y POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDO

I. Que, como lo establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, cuyo propósito es satisfacer las necesidades colectivas de la población; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, y que se encuentra investido de

personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

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

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

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

V. Que, en términos del artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada; la Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

VI. Que, en razón a lo establecido en el considerando anterior, el diez de julio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha veinte de junio de dos mil catorce, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VII. Que, el Gobierno Municipal tiene dentro de sus objetivos la eficiencia y eficacia de la administración municipal a través de la actualización institucional lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la creación y reajuste de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a las diversas Secretarías que la conforman, dentro de las cuales se encuentra la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en adición a las facultades y obligaciones previstas para esta última en la Ley Orgánica Municipal y en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, logrando así hacer más eficiente la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización.

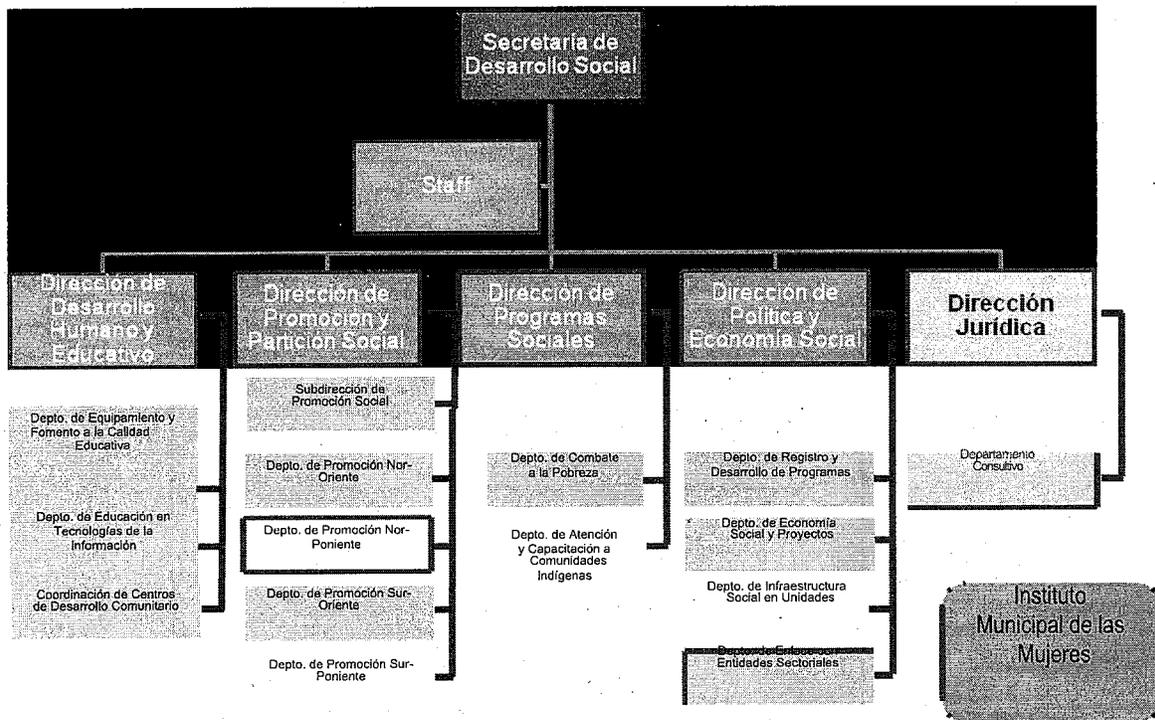
VIII. Que, en la actualidad la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de acuerdo a su estructura orgánica, cumple con su representación legal a través de su titular sin que exista en su Reglamento Interior alguna otra disposición que faculte el conocer y atender asuntos en materia legal que le sean requeridos otorgando con ellos, certeza certidumbre a todas las acciones que desarrolla.

IX. Que, la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, cuenta con el mayor número de intervenciones en la firma de Convenios y Contratos derivados de su

actuar, siendo imperativo llevar a cabo la revisión y el orden racional de su estructura orgánica y los sistemas operativos, con base en los requerimientos diarios; dado lo cual y para poder contar con el apoyo institucional y logístico que se requiere, resulta de total relevancia instituir la creación de una Dirección Jurídica.

X. Que, en razón de lo anterior, resulta necesaria la creación de la Dirección Jurídica y su Departamento, que fortalecerán las atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y proporcionarán certidumbre y respaldo legal en las acciones que emprende esta Dependencia, al vincular sus labores con los diferentes órdenes de Gobierno Federal y Estatal, para el cumplimiento de los diferentes programas sociales, a fin de lograr niveles de vida dignos y sostenidos, que garanticen prosperidad y equidad mediante el desarrollo de oportunidades y capacidades, con la participación de la sociedad en apego a la normativa correspondiente.

XI. Que, la Dirección Jurídica y el Departamento Consultivo-Administrativo buscan el logro de los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social, a través de la vinculación con las 4 Direcciones existentes para analizar, revisar, interpretar, asesorar, controlar y en su caso suscribir diferentes documentos jurídicos que se instituyen como elementos clave para el ejercicio de sus atribuciones, mismas que se encuentran alineadas a los logros y objetivos que se contemplan en los diferentes programas sociales, así como con las políticas solidarias y subsidiarias de los Gobiernos Federal y Estatal, proponiendo la modificación a su estructura orgánica de la siguiente manera:



XII. Que, en consecuencia de lo anterior, se proponen al Honorable Cabildo las adiciones de diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el diez de julio de dos mil catorce, y la modificación a su estructura orgánica de acuerdo a los siguientes términos:

Se Reforma: el numeral 6 del artículo 6.

Se Adiciona: el punto 7 del artículo 6; el Capítulo X “De la Dirección Jurídica”, así como los artículos 26 Bis y 26 Ter.

Lo anterior para quedar como sigue:

Artículo 6.- ...

Del Punto 1 a 5 ...

6. Dirección Jurídica.

6.2. Departamento Consultivo Administrativo.

Órgano Desconcentrado

7. Instituto Municipal de las Mujeres

7.1 Departamento de la Institucionalización de la Perspectiva de Género;

7.2 Departamento de Prevención de la Violencia; y

7.3 Departamento de Productividad.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 26 Bis.- La Dirección Jurídica, estará a cargo de un Titular adscrito a la Secretaría, auxiliado por las Unidades Administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del presente Reglamento las siguientes:

I. Asesorar jurídicamente al Secretario; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

II. Coordinar la función jurídica de la Secretaría;

III. Actuar como órgano de consulta y asesoría proveyendo lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las "Unidades Administrativas" pudiendo establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Secretario;

IV. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;

V. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario, 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;

VI. 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;

VII. 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 interesado;

VIII. Hacer de conocimiento de la Contraloría Municipal los hechos u omisiones de los Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones, que advierta o los que le sean informados por el Secretario o por los Titulares de las Unidades Administrativas;

IX. Instruir a los servidores públicos o requerir a las diversas Unidades Administrativas su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Secretaría y coadyuven en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, coordinando y prestando la asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse;

X. Coordinar e instruir la remisión de los expedientes así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico y, que afecten intereses o patrimonio municipal;

XI. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

XII. Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, que así lo requieran, que hayan sido señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

XIII. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;

XIV. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule;

XV. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;

XVI. Ejercer por sí o a través de los titulares de las unidades administrativas a su cargo, las atribuciones que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban;

XVII. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma; y

XVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencia y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal.

Artículo 26 Ter.- El Departamento de lo Consultivo Administrativo estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección Jurídica, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Emitir opinión en los contratos en los que sea parte la Secretaría, así como llevar el registro correspondiente;

II. Aplicar las acciones correspondientes de supervisión, vigilancia, verificación y seguimiento de las tareas necesarias para operar los programas en los que intervenga la Secretaría;

III. Verificar el contenido y someter a consideración del Director, el análisis legal de las bases, los requisitos y los criterios que deberán observar en los convenios y contratos que se suscriban con la federación, estados y en su caso otros municipios, así como con instituciones públicas y privadas;

IV. Brindar asistencia legal para la elaboración de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, anexos técnicos o de ejecución y demás instrumentos jurídicos análogos que le sean solicitados y, en su caso, estudiar y emitir opinión a fin de formular las observaciones o recomendaciones conducentes;

V. Aplicar las acciones correspondientes de vigilancia, análisis y control de las acciones promovidas que garanticen la adecuada participación en los Convenios y Contratos que suscriba la Secretaría para contar con el sustento en apego a las normas y disposiciones legales aplicables;

VI. Auxiliar en la revisión de los formatos que emitan las Unidades Administrativas y utilicen en el ejercicio de sus facultades;

VII. Dar seguimiento a las acciones jurídicas emprendidas con las dependencias y entidades de la administración pública del municipio, estado, federación y con las instituciones públicas o privadas, así como aquéllas que se estimen necesarias.

VIII. Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de las actividades y vínculos entre la Secretaría y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal;

IX. Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos, anexos técnicos o de ejecución y demás instrumentos jurídicos análogos, que le sean encomendados por el Director y aquéllos que se relacionen con asuntos de la Secretaría;

X. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la integración de los expedientes para dar cumplimiento a las normas de control y fiscalización, con base en la normatividad aplicable;

XI. Recibir, evaluar y emitir informes para presentarlos mensualmente al Director sobre el seguimiento y resultados obtenidos en los asuntos que tenga asignados;

XII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario o el Director sobre los asuntos de su competencia.

XIII. Notificar los actos administrativos y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;

XIV. Revisar la integración, supervisión y resguardo de los expedientes derivados del cumplimiento a las acciones de los Programas implementados por la Secretaría;

XV. Coordinarse con las Unidades Administrativas, para instaurar acciones en cualquier juicio o procedimiento en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XVI. Requerir a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, informes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes; y

XVII. Coadyuvar con el Director en el control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente; y

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los dispositivos legales invocados, se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la modificación a la estructura administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración 2014-2018, aprobada en Sesión Extraordinaria de fecha quince de febrero de dos mil catorce; para quedar en términos del considerando XI del presente Punto de Acuerdo, misma que se agrega al mismo.

SEGUNDO. Se aprueban en todos sus términos la reforma y adiciones a diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo señalado en los Considerando XII del presente Punto de Acuerdo.

TERCERO. Se instruye a los Titulares de la Secretaría de Administración y Tesorería Municipal, a fin de realizar las modificaciones presupuestales que resulten aplicables, en términos del Resolutivo Primero del presente Reglamento.

CUARTO. Se instruye al Titular de la Contraloría Municipal a fin de Registrar la Estructura Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla aprobada, y solicitar los ajustes correspondientes a los manuales de organización y procedimientos derivados de la misma.

QUINTO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, las reformas y adiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Punto de Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente Punto de Acuerdo.

Atentamente. Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 20 de agosto de 2015. "PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO". Presidente. **REGIDOR GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.** Vocal. **REGIDORA YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA.** Vocal. **REGIDOR JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH.** Vocal. **REGIDOR GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VAZQUEZ.** Vocal. **REGIDORA MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ.** Rúbricas.

Al pie un sello con el logó oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso. Oficina del Secretario. Municipio de Puebla. Administración 2014-2018. O/37/SAXX/OSMP/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, **CERTIFICA:** Que el presente punto de acuerdo compuesto de nueve fojas útiles por su anverso, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se modifica la Estructura Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración Pública 2014-2018 y por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en su original en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticuatro días del mes de agosto del año dos mil quince, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 3360. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **LICENCIADO MARIO GERARDO RUESTRA PIÑA.** Rúbrica.



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 DIII	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" VIERNES 31 DE MARZO DE 2017	NÚMERO 22 SÉPTIMA SECCIÓN
-----------	--	---------------------------------

Sumario

GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de marzo de 2017, por el que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que modifica la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico, y de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración 2014-2018; así como se modifica el Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de marzo de 2017, por el que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Desarrollo Económico y Competitividad, por el que se adiciona el "Libro Décimo Primero", "Título Único" "Capítulo 38" denominado "De la Economía Social y Solidaria en el Municipio", con los artículos 2377 al 2379 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de marzo de 2017, por el que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que modifica la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico, y de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración 2014-2018; así como se modifica el Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 2014-2018. Departamento de Convenios y Contratos. Dirección Jurídica. Puebla. Secretaría del Ayuntamiento.

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

Los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II de la Constitución Política de los estados unidos Mexicanos; 102, 103 párrafo primero y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracción IV, 79, 84, y 92 fracciones I, V y VII; 94, 96 fracción I, 118 y 120 de la Ley Orgánica Municipal; 1, 12 fracción XII, 92, 93, 96, 97, 133, 134 y 135 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ÚNICO, Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de marzo de dos mil diecisiete, fue **APROBADO** por Unanimidad de votos el Dictamen por el cual se modifica la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración 2014-2018, y se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PÁRRAFO PRIMERO Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIÓN IV, 79, 84, Y 92 FRACCIONES I, V Y VII; 94, 96 FRACCIÓN I, 118 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 1, 12 FRACCIÓN XII, 92, 93, 96, 97, 133, 134 Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DE DESARROLLO SOCIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2014-2018, Y SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I. Que, los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, disponen que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio libre, estableciendo entre otras bases; que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; administrarán libremente su hacienda, la cual se conformará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones, las tasas adicionales a la propiedad inmobiliaria, los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos, las participaciones federales y otros ingresos que la legislación establezca a su favor.

II. Que, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece en su artículo 102 que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine.

III. Que, sujetándose a las bases normativas establecidas en el artículo 105 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, establecerá las Entidades que juzgue conveniente para la realización de sus objetivos; además de ser capaz para satisfacer las necesidades sociales, así como promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural de la población en general dentro de su ámbito espacial de validez.

IV. Que, el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal señala que los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

V. Que, el artículo 92 fracciones I y VII de la Ley Orgánica Municipal, establece que entre las facultades y obligaciones de los Regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; así como formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

VI. Que, en términos del artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada; la Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las Dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

VII. Que, de conformidad con los artículos 119 y 120 del multicitado ordenamiento legal, el Ayuntamiento podrá crear Dependencias y Entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera; por su parte el segundo numeral invocado, precisa que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

VIII. Que, los artículos 122 y 123 de la Ley Orgánica Municipal establecen las bases de la administración pública centralizada, con el objeto de atender el desarrollo de la competencia atribuida a las diversas Dependencias.

IX. Que, los artículos 12, 92, 93, 97 y 114 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, disponen que el Municipio de Puebla será gobernado por un cuerpo

colegiado al que se le denominará "Honorable Ayuntamiento de Puebla", del cual los Regidores forman parte, que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.

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

XI. Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha catorce de septiembre de dos mil dieciséis, se aprobó y modificó la denominación y la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ahora Secretaría de Desarrollo Económico, expidiéndose su Reglamento Interior respectivamente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha seis de octubre de dos mil dieciséis.

XII. Que en la actualidad, la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de acuerdo a su Estructura Orgánica, cumple con la representación legal a través del titular, sin que exista en su Reglamento Interior alguna otra disposición que faculte el conocer y atender asuntos en materia legal que le sean requeridos y que le permitan con ello otorgar certeza y certidumbre a todas las acciones que desarrolla.

XIII. Que, la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, realiza numerosas intervenciones en la firma de convenios y contratos derivados de su actuar, siendo imperativo instituir la creación de una Unidad Jurídica, que fortalezca las atribuciones y obligaciones de la Dependencia a fin de contar con el respaldo legal en las acciones que se emprenden.

XIV. Que, la Economía Social, entre otras definiciones aceptadas, es la actividad económica que llevan a cabo organismos del sector social, basados en la democracia en la toma de decisiones, propiedad social de los recursos, distribución equitativa de beneficios entre sus integrantes y el compromiso social en favor de la comunidad.

XV. Que, la Economía Social tiene su origen en el asociacionismo obrero del siglo XIX, frente a la degradación de las condiciones de vida, la explotación de los obreros, el desempleo y la migración a las ciudades que provocó la Revolución Industrial, los obreros se organizaron y surgieron las primeras cooperativas y sociedades mutualistas de la era moderna.

XVI. Que, derivado de la propuesta de adición del "LIBRO DÉCIMO PRIMERO", "TÍTULO ÚNICO" "CAPÍTULO 38" denominado "DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA EN EL MUNICIPIO", con los artículos 2377 al 2379; al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, a través de una Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se pretende dar cause a todas las iniciativas económicas y empresariales de los sectores populares y que garantice los intereses del conjunto de organizaciones participantes en la construcción de una economía local y participativa, hasta convertir a este sector de la economía en un actor social, debidamente estructurado y articulado, con presencia macroeconómica y con capacidad de interlocución en los procesos de formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas destinadas a este importante componente de la economía nacional.

XVII. Que, la actividad económica y la migración se relacionan como se puede observar en el flujo de remesas entre Estados Unidos de América y México, que en 2016 obtuvo una cifra de 26 mil 970 millones de dólares, de los cuales mil 463 millones de dólares ingresaron al Estado de Puebla por este concepto, quedando en quinto lugar a nivel nacional, los otros cuatro Estados que le preceden fueron 1. Michoacán con 2 mil 748 millones de dólares. 2. Jalisco, con 2 mil 518 millones; 3. Guanajuato, con 2 mil 414 millones y 4. Estado de México, con mil 606 millones. Es de gran importancia señalar que entre 2013 y 2016, ingresaron 1 mil 379.29

millones de dólares al Municipio de Puebla, cantidad que sólo fue menor a la que captó Tijuana, en Baja California, con 1 mil 504.09 millones de dólares. Siendo el segundo municipio del país que más remesas recibió conforme a los datos que emite el Banco de México. Asimismo, el estudio de la administración estatal de Puebla "LOS MIGRANTES POBLANOS EN ESTADOS UNIDOS" muestra que, "El municipio de Puebla se ha tornado en el máximo expulsor de migrantes; una revisión de los 16 lugares de destino que este estudio seleccionó, muestra los siguientes datos: en ocho de los 16 estados, este municipio tiene el primer lugar, por el porcentaje de sus originarios como parte del total de Poblanos. Además, lo hace con porcentajes que van del 10.05% en Washington, hasta el 17.89% en Connecticut. Asimismo, incluye al menos cuatro puntos de alta concentración de mexicanos: California, Nueva York, Nueva Jersey e Illinois. En otros cuatro estados figura en segundo lugar Carolina del Norte, Indiana, Nevada y Nueva Jersey.", estas cifras nos muestran la importancia de los poblanos que trabajan en el extranjero dentro de la economía del municipio.

XVIII. Que, los migrantes poblanos se encuentran en estado de vulnerabilidad como consecuencia de las diferentes acciones ejecutivas emitidas por el presidente de los Estados Unidos, por esta razón 32 municipios se han sumado a las funciones de protección migratoria con autoridades del orden estatal y federal, inaugurando Oficinas de Atención a Migrantes de los Municipios en el estado de Puebla, mismos que ofrecen servicios gratuitos en materia de protección, documentación y reinserción a migrantes poblanos que permiten minimizar los tiempos de respuesta a las necesidades de los poblanos que viven en el extranjero, dentro de estas funciones se apoya a los menores que regresan con su familia sin documentos apostillados, a las mujeres que sufren violaciones a sus derechos humanos y aquellos que son deportados para vincularlos con el sector productivo en sus lugares de origen, estos municipios son: Huaquechula, Molcaxac, Acatlán de Osorio, San Andrés Cholula, Huitziltepec, Tepexi de Rodríguez, Santa Isabel Cholula, San Diego La Mesa Tochimiltzingo, Ixcaquixtla, Tlapanalá, Ahuatlán, Atlixco, Izúcar de Matamoros, Tehuiztzingo, Chiautla, Tecamachalco, Zacatlán, Huejotzingo, Guadalupe, Piaxtla, Ixcamilpá de Guerrero, Huehuetlán el Chico, San Jerónimo Tecuapipan, Tulcingo de Valle, Epatlán, San Gregorio Atzompa, Santa Inés Ahuatempan, Tzicatlacoyan, Chila de la Sal, Tepeojuma, Chinantla y San Pedro Cholula.

XIX. Es por ello, que la economía tiene un rol importante en el conocimiento, análisis y explicación de los procesos migratorios tanto desde su perspectiva científica, como desde la lógica contextual. Corresponde entonces a la ciencia económica dar una explicación plausible sobre las causas, características y consecuencias de la migración y le corresponde también analizar cómo ésta genera manifestaciones e impactos propios en los contextos económicos afectados por el fenómeno.

XX. Que, por otra parte, actualmente el entorno internacional globalizado es una fuente de oportunidades para las naciones en materia de inversión, turismo, exportaciones; lo mismo para los gobiernos locales a través de la Paradiplomacia que permite la cooperación y vinculación internacional en materia científica, tecnológica, deportiva, cultural entre estados, municipios, organismos internacionales, universidades y asociaciones civiles de otros países.

XXI. Que, el Municipio de Puebla a nivel mundial es ampliamente reconocido por su historia, arquitectura, educación, artesanías y gastronomía, lo cual nos permite contar con fuerza propia para resaltar a nivel municipal tanto en el estado, el país y el mundo.

XXII. Que, dentro de este mundo globalizado existe el fenómeno de la migración, esta actividad natural cuenta con vestigios de 35,000 años de antigüedad y actualmente la migración sigue vigente como actividad humana. La migración es libre, nadie puede obligar o prohibir la migración, algunos países restringen el paso por su territorio mediante un permiso administrativo denominado VISA como lo solicita los Estados Unidos de América (EUA).

XXIII. Que, sin embargo, la relación bilateral entre EUA y México tanto por cuestiones de gobierno como de territorio se encuentran entrelazadas con una frontera de 3185 km, ejemplo de ello es el *PROGRAMA BRACERO* que fue creado a mediados del siglo pasado con la finalidad de obtener mano de obra de mexicanos en EUA para

soportar los embates de la segunda guerra mundial que posteriormente provocaría la emigración irregular de mexicanos a ese país, actualmente la Secretaría de Relaciones Exteriores informa que existen 35 millones de mexicanos viviendo en EUA. El Municipio de Puebla no es ajeno a este fenómeno, actualmente se estima que un millón y medio de poblanos de todo el estado radican en ese país, principalmente en Nueva York, California y Chicago, sin dejar de observar comunidades de poblanos en los demás estados de la Unión Americana.

XXIV. Que, el panorama actual entre las dos naciones resulta preocupante con la elección del nuevo presidente norteamericano, personaje que durante su campaña política acusó a los migrantes mexicanos de ser delincuentes y manifestó que en cuanto llegará a la presidencia deportaría masivamente a todos, de igual manera construiría un muro para frenar la migración entre los dos países, crear nuevos sistemas para detener las remesas, una política empresarial de protección interna y eliminar tratados internacionales.

XXV. Que, ante esta realidad, la Secretaría de Relaciones Exteriores, el Instituto Nacional de Migración (INM), la Coordinación Nacional de Oficinas de Atención a Migrantes (CONOFAM), Gobiernos Estatales y Gobiernos Municipales se han sumado al trabajo en conjunto para proteger a todas y todos los mexicanos que se encuentren viviendo en EUA conforme a la política exterior mexicana y los principios de derechos humanos.

XXVI. Que, la migración en el Municipio de Puebla es un fenómeno que repercute, como en el resto de los municipios del país; en el desarrollo cultural, social y económico, este fenómeno no puede ser ocultado de la realidad social, por lo que el Ayuntamiento de Puebla, como autoridad de primer vínculo con la sociedad, debe generar políticas públicas que permita a este grupo social y sus familias la protección y orientación necesaria para salvaguardar su derechos, pero además; atender de manera preventiva el fenómeno multicausal de la migración en el Municipio.

XXVII. Que, la problemática actual de los migrantes del Municipio de Puebla y sus familias, requiere propuestas, proyectos y estrategias que nos permitan dar respuesta inmediata a situaciones complejas como resultado de la reciente política internacional y migratoria de EUA.

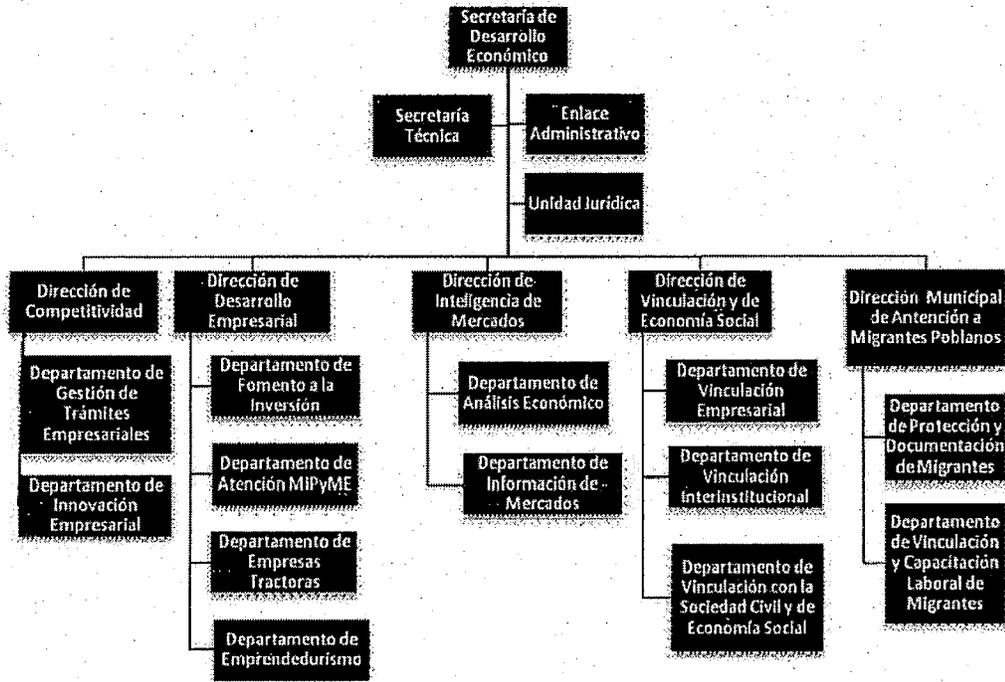
XXVIII. Que, el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, en su Eje I denominado "Bienestar Social y Servicios Públicos", el cual constituye un engranaje clave para la construcción de políticas públicas de largo alcance, a través de una articulación sistémica y colaborativa de todas las dependencias municipales, abocadas a generar impactos duraderos sobre la calidad de vida de los ciudadanos, contando con la característica de ser integral, porque establece con claridad los elementos básicos que inciden de manera positiva o negativa en el desarrollo humano de la comunidad, léase pobreza, marginación, desigualdad, discapacidad, vulnerabilidad, infancia, género, vejez, vinculándolas con los proyectos considerados en una comunidad segura, con desarrollo económico, ordenamiento territorial y gestión pública.

XXIX. 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 Secretarías que lo conforman, dentro de las cuales se encuentra la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en adición a las facultades y obligaciones previstas para esta última en la Ley Orgánica Municipal y en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, logrando así hacer más eficiente la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización.

XXX. Que, en virtud de lo anterior, es necesario que la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla cuente con una unidad administrativa especializada en protección a migrantes en el Municipio de Puebla, que tenga por objeto ser el apoyo y enlace con migrantes del Municipio

de Puebla y a sus familiares; que asesore en trámites legales, administrativos y de vinculación; en conjunto con autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, que permita y oriente a los paisanos que regresan al Municipio; entre otros.

XXXI. Que, por lo anterior, se propone a este Cuerpo Colegiado la modificación a la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para quedar de la siguiente manera:



XXXII. Que, en consecuencia de lo anterior, se proponen al Honorable Cabildo las reformas y adiciones de diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

Se reforman: Las fracciones VIII y IX del artículo 4; los numerales 1.1 y 1.2 de la fracción I y la fracción V y el numeral V.3 del artículo 7; las fracciones XXII y XXIII del artículo 10; fracción IV del artículo 15; las fracciones XIV y XV del artículo 18; la denominación del Capítulo VI del Título Segundo, para denominarse de la Dirección de Vinculación y de Economía Social; la fracción IV del artículo 23; el acápite y las fracciones XIV y XV del artículo 26; y el acápite del artículo 27; el acápite del artículo 28; y el acápite y las fracciones IV y V del artículo 29.

Se adiciona: Las fracciones X y XI al artículo 4; el numeral 1.3 a la fracción I, la fracción VI y los numerales VI.1 y VI.2 al artículo 7; las fracciones XXIV y XXV al artículo 10, el artículo 11 Bis.; las fracciones XVI y XVII al artículo 26; y la fracción VI al artículo 29; el Capítulo VII denominado "De la Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos" al Título Segundo, así como los artículos 29 Bis.; 29 Ter.; y 29 Cuater.

Lo anterior para quedar como sigue:

Artículo 4. ...

I a VII. ...

VIII. Apoyar las acciones necesarias para la obtención de fondos y recursos en materia de desarrollo económico, en coordinación con las instancias competentes;

IX. Articular y coordinar los trabajos con las Dependencias y Entidades, impulsar los programas de promoción, fomento y fortalecimiento del Sector Social de la Economía, contribuyendo eficazmente el desarrollo social y económico del Municipio, generando fuentes de trabajo digno, fortaleciendo la democracia, la equitativa distribución del ingreso y generando patrimonio social, combatiendo así la pobreza, la marginación y la desigualdad social;

X. Formulación de políticas públicas que abordan el tema migratorio desde una perspectiva integral; y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 7. ...**I. ...**

I.1 Secretaría Técnica;

I.2 Enlace Administrativo; y

I.3 Unidad Jurídica.

II a IV. ...**V. Dirección de Vinculación y de Economía Social****V.1 a V.2 ...**

V.3 Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil y de Economía Social.

VI. Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos

VI.1 Departamento de Protección y Documentación de Migrantes.

VI.2 Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral de Migrantes.

...

...

Artículo 10. ...**I a XXI. ...**

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

XXIII. Incentivar la agrupación de los Sectores Sociales de la Economía en el Municipio para generar un sistema socioeconómico incluyente, creando más oportunidades de empleo, mejorar los ingresos económicos de los ciudadanos e impulsar la producción, distribución y consumo de bienes o servicios socialmente necesarios;

XXIV. Coadyuvar con las instancias competentes, tanto nacionales como de otro país, en el apoyo integral a los poblanos que se encuentren en territorio extranjero, los que retornen y a sus familiares, en términos de la legislación aplicable; y

XXV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente o le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, decretos, y demás disposiciones aplicables.

...

ARTÍCULO 11 Bis. La Unidad Jurídica estará adscrita a la Oficina del Secretario y contará con un Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Asesorar jurídicamente al Secretario, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que le formulen los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

II. Elaborar y proponer al Secretario, los proyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, ordenes, 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;

III. Prover lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre adecuaciones al marco normativo que les rige;

IV. Coordinarse con la Sindicatura Municipal, con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el objeto de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;

V. Coordinarse con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados en el ámbito de su competencia;

VI. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario en las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda a la Sindicatura Municipal;

VII. Solicitar a las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;

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

IX. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;

X. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule;

XI. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de actos que sean competencia de la Secretaría;

XII. Elaborar y revisar los contratos y convenios que celebre la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los correlacionados con la competencia de la Secretaría;

XIII. Elaborar, o en su caso, analizar en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas, los convenios de colaboración con organismos internacionales, nacionales, con los diferentes órdenes de gobierno, iniciativa privada, organismos no gubernamentales y sector académico;

XIV. Realizar convenios modificatorios de adquisiciones, arrendamientos y servicios y convenios celebrados por la Secretaría, siempre que procedan legalmente;

XV. Establecer, controlar y mantener actualizado el registro de los contratos y convenios que se suscriben por la Secretaría; y

XVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquéllas acciones que expresamente le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 15. ...

I a III. ...

IV. Coordinar con la Dirección de Vinculación y de Economía Social y demás instancias competentes, previa solicitud, la vinculación del sector empresarial, para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico;

V a VIII. ...

ARTÍCULO 18. ...

I a XIV. ...

XIV. Coordinar con el Director de Vinculación y de Economía Social, las acciones, proyectos o programas de vinculación con los sectores público, privado y social en el ámbito de su competencia;

XV. Coordinar con la Dirección de Vinculación y de Economía Social y demás instancias competentes, la inclusión de los empresarios con organismos y entidades que otorguen fondos, y

XVI. ...

ARTÍCULO 23. ...

I a III. ...

IV. Establecer en coordinación con la Dirección de Vinculación y de Economía Social, las estrategias para adquirir información del desempeño económico y las empresas y del sector público;

V a IX. ...

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DE ECONOMÍA SOCIAL

ARTÍCULO 26. El Director de Vinculación y de Economía Social tendrá, además de las atribuciones que se señalan en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

I a XIII. ...

XIV. Establecer en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Mercados, las estrategias para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público;

XV. Promover a través de programas y estrategias la Economía Social entre los sectores sociales del Municipio;

XVI. Fungir como enlace entre las diferentes dependencias a nivel federal, estatal y municipal para la implementación de proyectos que fomenten la Economía Social del Municipio; y

XVII. Fungir como enlace entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y los sectores público, privado y social, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 27. El Jefe de Departamento de Vinculación Empresarial, dependerá del Director de Vinculación y de Economía Social y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I a XI. ...

ARTÍCULO 28. El Jefe de Departamento de Vinculación Interinstitucional, dependerá del Director de Vinculación y de Economía Social y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I a VI. ...

ARTÍCULO 29. El Jefe de Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil y de Economía Social, dependerá del Director de Vinculación y de Economía Social y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I a III. ...

IV. Elaborar los proyectos, estrategias y acciones que conduzcan a la obtención de recursos en materia de desarrollo económico enfocados a la sociedad civil;

V. Analizar y resolver los asuntos que impacten al Sector Social en materia de vinculación; y

VI. Gestionar ante las instancias correspondientes, la creación de organismos integrados por ciudadanos que analicen y propongan acciones que influyan en el cumplimiento al fomento a la Economía Social en el Municipio.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES POBLANOS

Artículo 29 Bis. La Dirección Municipal de Atención a Migrantes Poblanos, además de las atribuciones que se señalan en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con las instancias competentes, tanto nacionales como de otro país, en el apoyo integral a los ciudadanos del Municipio que se encuentren en territorio extranjero y a su familias, en términos de la legislación aplicable;

II. Proponer al Secretario políticas públicas que abordan el tema migratorio en el Municipio;

III. Fungir como enlace para la gestión ante diversas autoridades federales, estatales y municipales para la obtención de documentación de los migrantes del Municipio;

IV. Llevar a cabo análisis y estadísticas de los migrantes del Municipio en el extranjero, conforme a las cifras emitidas por las autoridades en la materia;

V. Orientar y asesorar a los migrantes del Municipio y sus familias sobre diversos trámites y procedimientos legales, administrativos y de vinculación;

VI. Orientar a las familias de migrantes del Municipio que reciben remesas del extranjero;

VII. Canalizar a familias de migrantes del Municipio ante instituciones competentes, para que se otorgue apoyo psicológico con el objeto de mitigar los efectos de la separación;

VIII. Llevar a cabo actividades de vinculación con instituciones de educación superior públicas o privadas en el Estado, con el objeto de realizar estudios y análisis que permita combatir la migración en el Municipio;

IX. Proponer al Secretario, convenios de colaboración con las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, que permitan informar y orientar a los paisanos que regresan al Municipio; y

X. Informar oportunamente al Secretario, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación correspondá a su competencia.

Artículo 29 Ter. El Jefe de Departamento de Protección y Documentación de Migrantes, dependerá del Director Municipal de Atención a Migrantes Poblanos y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I. Apoyar en la localización de migrantes poblanos y/o detenidos con la Delegación Puebla de la Secretaría de Relaciones Exteriores y la red consular mexicana;

II. Apoyar a las familias de los migrantes del Municipio, que fallecen en el extranjero para gestionar el traslado de sus restos mediante el trabajo coordinado con las autoridades competentes;

III. Ofrecer asesoría a los migrantes del Municipio para tramitar la obtención de Pasaporte Mexicano, Matrícula Consular de Alta Seguridad en la red consular mexicana;

IV. Apoyar a los migrantes del Municipio para tramitar documentos que les permitan identificarse oficialmente,

V. Gestionar el traslado de migrantes enfermos que deseen regresar al Municipio, mediante la coordinación de autoridades nacionales e internacionales con instituciones de salud en el Estado de Puebla;

VI. Coordinar con las distintas Dependencias y Entidades municipales, estatales, nacionales e internacionales la atención y protección a migrantes del Municipio que radican en el exterior, aquellos que retornan y a sus familias;

VII. Promover el registro de los hijos de migrantes del Municipio en el extranjero a fin de obtener los beneficios de la doble nacionalidad;

VIII. Orientar a migrantes del Municipio, sobre medios confiables, eficientes y de bajo costo en materia de envío de remesas;

IX. Apoyar a los migrantes del Municipio que soliciten reunificación familiar conforme a la normatividad aplicable, a través de autoridades nacionales e internacionales;

X. Ofrecer información a los migrantes del Municipio sobre apostilla y registro de poblanos nacidos en los Estados Unidos de América en caso de retornar al Municipio;

XI. Realizar actividades que permitan reforzar la identidad poblana de aquellos migrantes del Municipio y fortalecer la comunicación con sus familiares que residan en el Municipio; y

XII. Llevar a cabo diversas actividades que permitan informar a los migrantes del Municipio y sus familias sobre los servicios y beneficios que ofrecen autoridades internacionales para aquellos que trabajaron en los Estados Unidos de América y para los hijos de poblanos nacidos en ese país.

Artículo 29 Cuater. El Jefe de Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral de Migrantes, dependerá del Director Municipal de Atención a Migrantes Poblanos y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

I. Coordinarse con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno en materia de migración;

II. Generar vínculos con líderes migrantes en los Estados Unidos de América para apoyar a los migrantes del Municipio y sus familias;

III. Apoyar a los migrantes del Municipio mediante la recepción de documentos para la gestión de trámites administrativos municipales y en el Estado;

IV. Gestionar ante las autoridades competentes el apoyo a migrantes del Municipio en retorno del extranjero;

V. Gestionar ante las autoridades competentes la capacitación de los migrantes del Municipio retornados, detectar sus talentos, habilidades y aptitudes; para encontrar una ocupación en el mercado formal, contar con opciones de autoempleo y con ello generar un ingreso económico propio;

VI. Orientar a los migrantes del Municipio en retorno y sus familias sobre los programas y proyectos existentes en las instituciones de gobierno, en materia de asistencia social, salud, educación, capacitación y certificación;

VII. Llevar un padrón de migrantes del Municipio en retorno y sus familias que soliciten servicios de la Dirección, para el seguimiento correspondiente;

VIII. Realizar estudios para identificar problemáticas dentro del fenómeno migratorio que permita crear políticas y proyectos para su atención;

IX. Organizar foros, talleres, congresos, mesas de trabajo y/o seminarios en materia de migración;

X. Coordinarse con instancias federales, estatales y municipales para beneficio de los migrantes del Municipio en retorno y sus familias en materia de proyectos productivos y programas de empleo;

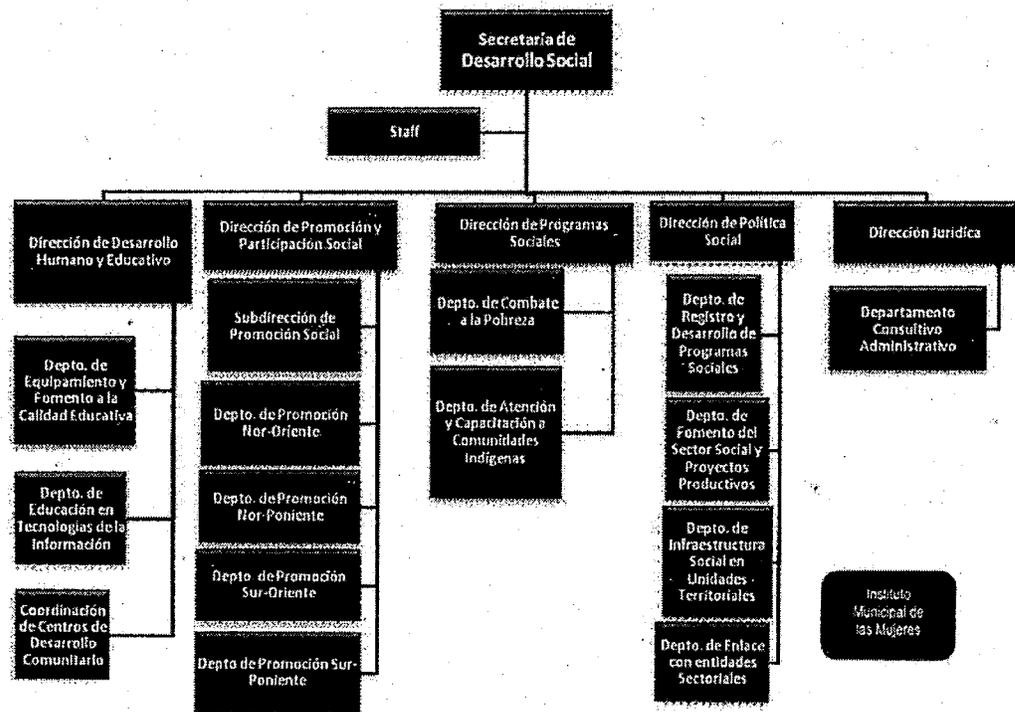
XI. Coordinar acciones para aquellos migrantes del Municipio que fueron deportados o decidieron salir voluntariamente de los Estados Unidos de América, mediante programas especializados del Instituto Nacional de Migración; y

XII. Fomentar el trabajo coordinado con asociaciones civiles, instituciones privadas y organizaciones de especialistas en materia migratoria.

XXXIII. Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintiuno de agosto de dos mil quince, se aprobó la modificación a la estructura orgánica y modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha treinta y uno de agosto de dos mil quince.

XXXIV. Que, en virtud de lo anterior, es necesario que la denominación de la Dirección de Política y Economía Social; así como del Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos, ambos, de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que cambien de denominación a Dirección de Política Social; y Departamento de Fomento del Sector Social y Proyectos Productivos, respectivamente, con el objeto de evitar confusiones en el desarrollo de las funciones y atribuciones conferidas.

XXXV. Que, por lo anterior, se propone a este Cuerpo Colegiado la modificación a la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para quedar de la siguiente manera:



XXXVI. Que, en consecuencia de lo anterior, se proponen al Honorable Cabildo la modificación de diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

Se Reforman: Los numerales 5 y 5.2. del artículo 6; la denominación del Capítulo IX del Título Primero para llamarse "DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL Y SUS DEPARTAMENTOS"; el acápite del artículo 22; el acápite y las fracciones X, XV y XVI del artículo 23; el acápite y las fracciones I, IV, VIII, IX, X y XI del artículo 24; el acápite y las fracciones VII, VIII, IX y X del artículo 25; el acápite y las fracciones IV, VI, VII, VIII y IX del artículo 26.

Lo anterior para quedar como sigue:

ARTÍCULO 6. ...

I. a 4....

5. Dirección de Política Social.

5.1...

5.2 Departamento del Fomento del Sector Social y Proyectos Productivos;

5.3. y 5.4.

...

6. ...

6.1 a 6.3 ...

...

...

**CAPÍTULO IX
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA
SOCIAL Y SUS DEPARTAMENTOS**

ARTÍCULO 22. La Dirección de Política Social estará a cargo de un Titular adscrito al Secretario, auxiliado por las Unidades Administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

I. a XV.

ARTÍCULO 23. El Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Política Social, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. a V....

VI. a IX....

X. Proponer al Director de Política Social, las políticas de concertación de acciones en materia de desarrollo social en coordinación con las Unidades Administrativas en las que se vayan a desarrollar éstas, estableciendo los lineamientos de participación de cada una de las instancias competentes;

XI. a XIII....

XIV. ...

XV. Coadyuvar con el Director de Política Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Política Social, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

ARTÍCULO 24. El Departamento de Fomento del Sector Social y Proyectos Productivos estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Política Social, auxiliado por los servicios públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer al Director de Política Social, las políticas para el fomento de economía del sector social en el Municipio;

II. a III....

IV. Planear, dar seguimiento y evaluar la operación de los programas de economía social que son implementados por la Dirección de Política Social;

V. a VII. ...

VIII. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Política Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;

IX. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Política Social;

X. Coadyuvar con el Director de Política Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Política Social, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

ARTÍCULO 25. El Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Política Social, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. a VI....

VII. Evaluar y emitir informes periódicos mensualmente al Director de Política Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;

VIII. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Política Social;

IX. Coadyuvar con el Director de Política Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Política Social, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

ARTÍCULO 26. El Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Política Social, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. a III....

IV. Informar al Director de Política Social en tiempo y forma sobre la situación que guarda cada uno de los proyectos derivados de las acciones de política social, así como los avances en la implementación y evaluación de los resultados;

V....

VI. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Política Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;

VII. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Política Social;

VIII. Coadyuvar con el Director de Política Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Política Social, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se modifica la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2014-2018; en términos de lo señalado en los Considerandos XXXI y XXXV del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se aprueba en todos sus términos la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo señalado en los Considerandos XXXII y XXXVI del presente Dictamen.

TERCERO. Se instruye a los Titulares de la Secretaría de Administración y Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a fin de realizar las modificaciones presupuestales que resulten aplicables, en términos de los resolutivos que anteceden y realicen las acciones pertinentes en el ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento del presente Dictamen.

CUARTO. Se instruye al Titular de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a fin de registrar la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración 2014-2018; en términos de lo señalado en los considerandos XXXI y XXXV del presente Dictamen y solicitar los ajustes correspondientes a los manuales de organización y procedimientos derivados de la misma.

QUINTO. Se instruye al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que en la forma legal correspondiente, remita a la Secretaría General de Gobierno del Estado el presente Dictamen para su publicación por única vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. En un plazo no mayor a 60 días naturales a la entrada en vigor del presente Dictamen se deberá asignar a las Unidades Administrativas de nueva creación los recursos humanos, materiales y financieros.

Atentamente. Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 13 de marzo de 2017. "Puebla, Ciudad de Progreso". La Comisión de Gobernación y Justicia. El Regidor Presidente. **C. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.** La Regidora Vocal. **C. YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA.** La Regidora Vocal. **C. MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ,** Rúbricas.

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso. Oficina del Secretario. Municipio de Puebla. Administración 2014-2018. O/37/SXXX/OSMP/1.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **CERTIFICA:** Que el presente Dictamen compuesto de veintitrés fojas útiles por su anverso, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el cual se modifica la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración 2014-2018, y se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en su original en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintidós días del mes de marzo del año dos mil diecisiete, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 603. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **LICENCIADO MARIO GERARDO RIESTRA PIÑA,** Rúbrica.

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de marzo de 2017, por el que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Desarrollo Económico y Competitividad, por el que se adiciona el "Libro Décimo Primero", "Título Único" "Capítulo 38" denominado "De la Economía Social y Solidaria en el Municipio", con los artículos 2377 al 2379 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2014-2018. Departamento de Convenios y Contratos. Dirección Jurídica. Puebla. Secretaría del Ayuntamiento.

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

Los integrantes de la Comisión de Desarrollo Económico y Competitividad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 79, 92, 94 y 96 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal; 92, 93, 96, 97, 133, 134 y 135 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ÚNICO. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de marzo de dos mil diecisiete, fue APROBADO por Unanimidad de votos el Dictamen por virtud del cual se adiciona el "Libro Décimo Primero", "Título Único" "Capítulo 38" denominado "De la Economía Social y Solidaria en el Municipio", con los artículos 2377 al 2379, al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORES JUAN PABLO KURI CARBALLO, MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ, CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN, JOSÉ MANUEL BENIGNO PÉREZ VEGA, MARÍA JUANA GABRIELA BÁEZ ALARCÓN, ANA KAREN ROJAS DURÁN, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 PÁRRAFO PRIMERO, 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78 FRACCIÓN IV, 79, 92, 94 Y 96 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 92, 93, 96, 97, 133, 134 Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE ADICIONA EL "LIBRO DÉCIMO PRIMERO", "TÍTULO ÚNICO" "CAPÍTULO 38" DENOMINADO "DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA EN EL MUNICIPIO", CON LOS ARTÍCULOS 2377 AL 2379, AL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I. Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de

sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

II. Que, de conformidad con los artículos 78 fracción IV y 79 de la Ley Orgánica Municipal, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

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

IV. Que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal y 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

V. Que, los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, tal y como lo indica el artículo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

VI. Que, de conformidad con el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su artículo 29 fracciones VIII y IX, dentro de las obligaciones de los Regidores, está la de proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que sean requeridos sobre las comisiones que desempeñen; así como el de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

VII. Que, Puebla es un Estado económicamente activo y cuenta con una ubicación geográfica adecuada, que ha implementado diversas acciones que permiten su desarrollo a través de actividades económicas, turísticas, culturales, industriales, entre otras; por lo tanto nuestro Municipio se caracteriza por ser el más importante en el Estado, con un gran crecimiento y desarrollo, siendo una de las zonas conurbadas más pobladas del País; sin embargo, esto conlleva la creación de programas, estrategias, políticas, lineamientos, mecanismos y acciones integrales que impulsen el crecimiento económico incluyente en el municipio.

VIII. Que, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, tiene como compromiso atender las necesidades de la población, ofreciendo servicios de calidad, para satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de los ciudadanos, de acuerdo a las metas establecidas y alineadas con los fines y propósitos de la administración pública, tomando en cuenta el interés colectivo, coadyuvando a la generación de un ambiente de confianza y certidumbre entre la sociedad y la administración pública municipal.

IX. Que, con base en lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, tiene como objetivo encabezar una administración bajo los principios de honestidad y capacidad de respuesta técnica y administrativa, que genere desde sus bases sociales, su propia organización operativa y funcional, a fin de impulsar y conducir de manera eficiente y eficaz las aspiraciones de los poblanos, con las características de calidad que la sociedad requiere para su plena convivencia, para con ello satisfacer y atender sus propuestas y

demandas dentro del marco de la legalidad, elevando su nivel de vida, proporcionando y garantizando mayores oportunidades para todos sus habitantes.

X. Que, el programa 12 del Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 "Fomento a la Inversión y el Empleo", tiene como objetivo convertir al municipio en un destino para el establecimiento de inversiones productivas y la generación de empleos, así como en atención a la línea de acción 3, "fomentar la inclusión laboral de grupos vulnerables a los esquemas de trabajo formal".

XI. Que, la Economía Social, entre otras definiciones aceptadas, es la actividad económica que llevan a cabo Organismos del Sector Social, basados en la democracia en la toma de decisiones, propiedad social de los recursos, distribución equitativa de beneficios entre sus integrantes y el compromiso social en favor de la comunidad.

XII. Que, la Economía Social tiene su origen en el asociacionismo obrero del siglo XIX frente a la degradación de las condiciones de vida, la explotación de los obreros, el desempleo y la migración a las ciudades que provocó la Revolución Industrial, los obreros se organizaron y surgieron las primeras cooperativas y sociedades mutualistas de la era moderna.

XIII. Que, las cooperativas ejemplifican la importancia de la Economía Social, a nivel mundial cuentan con casi mil millones de socios y generan más de 100 millones de empleos, un 20 % más que las firmas multinacionales (2012) y garantizan el sustento de cerca de un cuarto de la población del mundo. Así, las ventas anuales de las 300 empresas cooperativas más grandes del mundo suman 1.1 trillones de dólares. (De acuerdo al INEGI el PIB de México en 2013 fue de poco más de 16 billones de pesos.)

XIV. Que, las organizaciones del denominado "tercer sector" o "sector no lucrativo" por su definición en inglés, adoptan diversas formas y estatutos jurídicos para su constitución y funcionamiento, aunque todas ellas se amparan bajo un nombre que les es común, el de "Economía Social", cuya característica principal es la primacía de la persona y del objeto social, por encima del capital.

XV. Que, históricamente nuestra cultura asociativa se ha significado por recoger la experiencia de una economía en la que cuenta también lo social, como algo originario e irrenunciable; lo social a lo que los legisladores en 1983 resolvieron al reformar el artículo 25 constitucional, adicionando los párrafos que enuncian que nuestra economía está compuesta de tres sectores: el privado, el público y el social.

XVI. Que, la Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Octavo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que se establecerán mecanismos que faciliten la organización y la expansión de la actividad económica del sector social: de los ejidos, organizaciones de trabajadores, cooperativas, comunidades, empresas que pertenezcan mayoritaria o exclusivamente a los trabajadores y, en general, de todas las formas de organización social para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios socialmente necesarios.

XVII. Que, sin menospreciar la importancia que reviste la existencia de una Ley en materia de Economía Social, es menester resaltar que ésta requiere mecanismos que robustezcan su observancia, es por eso que resulta pertinente reforzar en la legislación municipal el reconocimiento del Sector Social de la Economía y establecer el compromiso afirmativo de observar, impulsar y desarrollar programas y políticas en la materia.

XVIII. Que, si bien la Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Octavo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos es de orden público e interés social, y de observancia obligatoria en todo el territorio nacional, ello no limita que la legislación expedida por las entidades federativas y municipios de conformidad con las disposiciones de dicha Ley fomenten y refuercen su observancia, aplicación y vigilancia.

XIX. Que, para lograr lo anterior, se requiere de un marco legal adecuado y de una política pública con carácter afirmativo que aliente, de manera sostenida y a largo plazo, la expansión y consolidación de la economía social y solidaria en el municipio de Puebla. Se requiere de un marco jurídico general que dé cauce a todas las iniciativas económicas y empresariales de los sectores populares y que garantice los intereses del conjunto de organizaciones participantes en la construcción de una economía local y participativa, hasta convertir a este sector de la economía en un actor social, debidamente estructurado y articulado, con presencia macroeconómica y con capacidad de interlocución en los procesos de formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas destinadas a este importante componente de la economía nacional.

XX. Que, en razón de lo anterior, se propone la adición del "LIBRO DÉCIMO PRIMERO", "TÍTULO ÚNICO" "CAPÍTULO 38" denominado "DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA EN EL MUNICIPIO", al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, lo que permite materializar el compromiso que el Municipio de Puebla asume con la Economía Social y Solidaria.

XXI. Que, de esta manera, implementar principios para mejorar la calidad en la atención y prestación de servicios de las Autoridades en el Sector de la Economía Social, al igual en incentivar el ánimo de los productores y prestadores de servicio para impulsar constantemente proyectos productivos para el desarrollo de sus economías.

XXII. Que, por lo señalado anteriormente, se somete a consideración del Honorable Cabildo el presente Dictamen por el que se adiciona el "LIBRO DÉCIMO PRIMERO", "TÍTULO ÚNICO" "CAPÍTULO 38" denominado "DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA EN EL MUNICIPIO", con los artículos 2377 al 2379, al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en los términos siguientes:

LIBRO DÉCIMO PRIMERO TÍTULO ÚNICO

CAPÍTULO 38 DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA EN EL MUNICIPIO

Artículo 2377.- El Ayuntamiento de Puebla, debe fomentar e implementar una política permanente de combate a la pobreza, a la desigualdad económica y social, a través de la Economía Social, cuyo objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de la economía del municipio, con especial atención a los sectores más vulnerables.

El Ayuntamiento de Puebla, deberá de manera preferente contratar, adquirir o allegarse de bienes o servicios provenientes de proveedores empujados de las iniciativas y empresas de economía social que estén registrados en el padrón respectivo.

Artículo 2378.- El Sector Social de la Economía, a quien dicho programa está dirigido, es el conjunto de personas o grupos sociales que se adhieren para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios. El cual funciona como un sistema socioeconómico incluyente, basado en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, democrático y participativo, privilegiando al trabajo y al ser humano, conformados y administrados en forma asociativa, para satisfacer las necesidades de sus integrantes y de las comunidades donde se desarrollan.

Artículo 2379.- El Sector Social de la Economía en el Municipio de Puebla, estará integrado por las siguientes formas de organización:

I. Ejidos;

II. Comunidades;

III. Organizaciones de trabajadores;

IV. Sociedades Cooperativas, asociaciones, personas físicas, y

V. Empresas que pertenezcan mayoritaria o exclusivamente a los trabajadores, y

VI. En general, de todas las formas de organización social para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios debidamente establecidas.

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba en todos sus términos SE ADICIONA EL "LIBRO DÉCIMO PRIMERO", "TÍTULO ÚNICO" "CAPÍTULO 38" DENOMINADO "DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA EN EL MUNICIPIO", CON LOS ARTÍCULOS 2377 AL 2379, AL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, en términos de lo establecido en el considerando XXII del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el presente Dictamen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las disposiciones aprobadas en el presente Dictamen entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Dictamen.

Atentamente. Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 02 de febrero de 2017. "Puebla, Ciudad de Progreso". La Comisión de Desarrollo Económico y Competitividad. El Regidor Presidente. **C. JUAN PABLO KURI CARBALLO.** El Regidor Vocal. **C. MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ.** El Regidor Vocal. **C. CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN.** El Regidor Vocal. **C. JOSÉ MANUEL BENIGNO PÉREZ VEGA.** La Regidora Vocal. **C. MARÍA JUANA GABRIELA BÁEZ ALARCÓN.** La Regidora Vocal. **C. ANA KAREN ROJAS DURÁN.** Rúbricas.

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso. Oficina del Secretario. Municipio de Puebla. Administración 2014-2018. O/37/SAXX/QSMP/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, **CERTIFICA:** Que el presente Dictamen compuesto de siete fojas útiles por su anverso, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por virtud del cual se adiciona el "LIBRO DÉCIMO PRIMERO", "TÍTULO ÚNICO" "CAPÍTULO 38" denominado "DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA EN EL MUNICIPIO", con los artículos 2377 al 2379, al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, mismo que obra en su original en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintidós días del mes de marzo del año dos mil diecisiete, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 601. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, **LICENCIADO MARIO GERARDO RUESTRA PIÑA.** Rúbrica.

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 21 de agosto de 2015, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que modifica la Estructura Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración Pública 2014-2018, así como reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Al margen un logotipo oficial del Municipio de Puebla, con una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso.

Los Integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 párrafo primero, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 párrafo primero, 103 párrafo primero, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracción I, III y IV, 79, 80, 84, 85, 92 fracciones I, V y VIII, 94, 96 fracción I, 118, 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal; 20, 21, 27 y 95 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

ÚNICO. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintiuno de agosto de dos mil quince, fue APROBADO por Unanimidad de votos el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento de Puebla, en los siguientes términos:

HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ, YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA, JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH, GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ Y MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO, 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I, III Y IV, 79, 80, 84, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118, 119 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 21, 27 Y 95 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO, POR EL QUE SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2014-2018 Y POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA CON ARREGLO A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDO

I. Que, como lo establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, cuyo propósito es satisfacer las necesidades colectivas de la población; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, y que se encuentra investido de

personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

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

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

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

V. Que, en términos del artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada; la Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

VI. Que, en razón a lo establecido en el considerando anterior, el diez de julio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha veinte de junio de dos mil catorce, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VII. Que, el Gobierno Municipal tiene dentro de sus objetivos la eficiencia y eficacia de la administración municipal a través de la actualización institucional lo que implica la revisión y adecuación de las tareas que posibiliten la creación y reajuste de las disposiciones jurídicas necesarias para la actuación de los servidores públicos adscritos a las diversas Secretarías que la conforman, dentro de las cuales se encuentra la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en adición a las facultades y obligaciones previstas para esta última en la Ley Orgánica Municipal y en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, logrando así hacer más eficiente la actividad pública en función del grado de desarrollo y especialización.

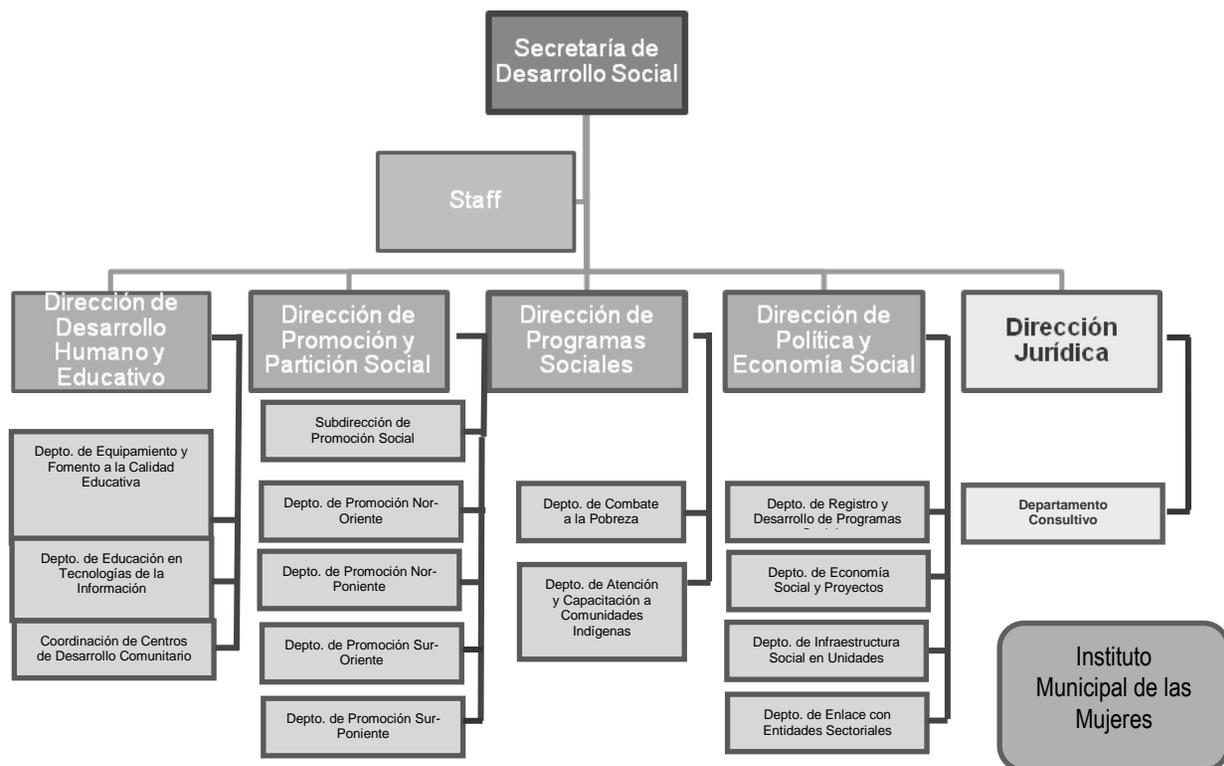
VIII. Que, en la actualidad la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de acuerdo a su estructura orgánica, cumple con su representación legal a través de su titular sin que exista en su Reglamento Interior alguna otra disposición que faculte el conocer y atender asuntos en materia legal que le sean requeridos otorgando con ellos, certeza certidumbre a todas las acciones que desarrolla.

IX. Que, la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, cuenta con el mayor número de intervenciones en la firma de Convenios y Contratos derivados de su

actuar, siendo imperativo llevar a cabo la revisión y el orden racional de su estructura orgánica y los sistemas operativos, con base en los requerimientos diarios; dado lo cual y para poder contar con el apoyo institucional y logístico que se requiere, resulta de total relevancia instituir la creación de una Dirección Jurídica.

X. Que, en razón de lo anterior, resulta necesaria la creación de la Dirección Jurídica y su Departamento, que fortalecerán las atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y proporcionarán certidumbre y respaldo legal en las acciones que emprende esta Dependencia, al vincular sus labores con los diferentes órdenes de Gobierno Federal y Estatal, para el cumplimiento de los diferentes programas sociales, a fin de lograr niveles de vida dignos y sostenidos, que garanticen prosperidad y equidad mediante el desarrollo de oportunidades y capacidades, con la participación de la sociedad en apego a la normativa correspondiente.

XI. Que, la Dirección Jurídica y el Departamento Consultivo-Administrativo buscan el logro de los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social, a través de la vinculación con las 4 Direcciones existentes para analizar, revisar, interpretar, asesorar, controlar y en su caso suscribir diferentes documentos jurídicos que se instituyen como elementos clave para el ejercicio de sus atribuciones, mismas que se encuentran alineadas a los logros y objetivos que se contemplan en los diferentes programas sociales, así como con las políticas solidarias y subsidiarias de los Gobiernos Federal y Estatal, proponiendo la modificación a su estructura orgánica de la siguiente manera:



XII. Que, en consecuencia de lo anterior, se proponen al Honorable Cabildo las adiciones de diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el diez de julio de dos mil catorce, y la modificación a su estructura orgánica de acuerdo a los siguientes términos:

Se Reforma: el numeral 6 del artículo 6.

Se Adiciona: el punto 7 del artículo 6; el Capítulo X “De la Dirección Jurídica”, así como los artículos 26 Bis y 26 Ter.

Lo anterior para quedar como sigue:

Artículo 6.- ...

Del Punto 1 a 5 ...

6. Dirección Jurídica.

6.2. Departamento Consultivo Administrativo.

Órgano Desconcentrado

7. Instituto Municipal de las Mujeres

7.1 Departamento de la Institucionalización de la Perspectiva de Género;

7.2 Departamento de Prevención de la Violencia; y

7.3 Departamento de Productividad.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 26 Bis.- La Dirección Jurídica, estará a cargo de un Titular adscrito a la Secretaría, auxiliado por las Unidades Administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del presente Reglamento las siguientes:

I. Asesorar jurídicamente al Secretario; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

II. Coordinar la función jurídica de la Secretaría;

III. Actuar como órgano de consulta y asesoría proveyendo lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las “Unidades Administrativas” pudiendo establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Secretario;

IV. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;

V. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario, 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;

VI. 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;

VII. 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 interesado;

VIII. Hacer de conocimiento de la Contraloría Municipal los hechos u omisiones de los Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones, que advierta o los que le sean informados por el Secretario o por los Titulares de las Unidades Administrativas;

IX. Instruir a los servidores públicos o requerir a las diversas Unidades Administrativas su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Secretaría y coadyuven en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, coordinando y prestando la asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse;

X. Coordinar e instruir la remisión de los expedientes así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico y, que afecten intereses o patrimonio municipal;

XI. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

XII. Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, que así lo requieran, que hayan sido señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

XIII. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;

XIV. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule;

XV. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;

XVI. Ejercer por sí o a través de los titulares de las unidades administrativas a su cargo, las atribuciones que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban;

XVII. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma; y

XVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencia y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal.

Artículo 26 Ter.- El Departamento de lo Consultivo Administrativo estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección Jurídica, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Emitir opinión en los contratos en los que sea parte la Secretaría, así como llevar el registro correspondiente;

II. Aplicar las acciones correspondientes de supervisión, vigilancia, verificación y seguimiento de las tareas necesarias para operar los programas en los que intervenga la Secretaría;

III. Verificar el contenido y someter a consideración del Director, el análisis legal de las bases, los requisitos y los criterios que deberán observar en los convenios y contratos que se suscriban con la federación, estados y en su caso otros municipios, así como con instituciones públicas y privadas;

IV. Brindar asistencia legal para la elaboración de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, anexos técnicos o de ejecución y demás instrumentos jurídicos análogos que le sean solicitados y, en su caso, estudiar y emitir opinión a fin de formular las observaciones o recomendaciones conducentes;

V. Aplicar las acciones correspondientes de vigilancia, análisis y control de las acciones promovidas que garanticen la adecuada participación en los Convenios y Contratos que suscriba la Secretaría para contar con el sustento en apego a las normas y disposiciones legales aplicables;

VI. Auxiliar en la revisión de los formatos que emitan las Unidades Administrativas y utilicen en el ejercicio de sus facultades;

VII. Dar seguimiento a las acciones jurídicas emprendidas con las dependencias y entidades de la administración pública del municipio, estado, federación y con las instituciones públicas o privadas, así como aquellas que se estimen necesarias.

VIII. Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de las actividades y vínculos entre la Secretaría y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal;

IX. Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos, anexos técnicos o de ejecución y demás instrumentos jurídicos análogos, que le sean encomendados por el Director y aquellos que se relacionen con asuntos de la Secretaría;

X. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la integración de los expedientes para dar cumplimiento a las normas de control y fiscalización, con base en la normatividad aplicable;

XI. Recibir, evaluar y emitir informes para presentarlos mensualmente al Director sobre el seguimiento y resultados obtenidos en los asuntos que tenga asignados;

XII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario o el Director sobre los asuntos de su competencia.

XIII. Notificar los actos administrativos y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;

XIV. Revisar la integración, supervisión y resguardo de los expedientes derivados del cumplimiento a las acciones de los Programas implementados por la Secretaría;

XV. Coordinarse con las Unidades Administrativas, para instaurar acciones en cualquier juicio o procedimiento en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XVI. Requerir a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, informes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes; y

XVII. Coadyuvar con el Director en el control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente; y

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los dispositivos legales invocados, se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la modificación a la estructura administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración 2014-2018, aprobada en Sesión Extraordinaria de fecha quince de febrero de dos mil catorce; para quedar en términos del considerando XI del presente Punto de Acuerdo, misma que se agrega al mismo.

SEGUNDO. Se aprueban en todos sus términos la reforma y adiciones a diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo señalado en los Considerando XII del presente Punto de Acuerdo.

TERCERO. Se instruye a los Titulares de la Secretaría de Administración y Tesorería Municipal, a fin de realizar las modificaciones presupuestales que resulten aplicables, en términos del Resolutivo Primero del presente Reglamento.

CUARTO. Se instruye al Titular de la Contraloría Municipal a fin de Registrar la Estructura Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla aprobada, y solicitar los ajustes correspondientes a los manuales de organización y procedimientos derivados de la misma.

QUINTO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría General de Gobierno del Estado y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, las reformas y adiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Punto de Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente Punto de Acuerdo.

Atentamente. Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 20 de agosto de 2015. “PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”. Presidente. **REGIDOR GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.** Vocal. **REGIDORA YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA.** Vocal. **REGIDOR JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH.** Vocal. **REGIDOR GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VAZQUEZ.** Vocal. **REGIDORA MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ.** Rúbricas.

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso. Oficina del Secretario. Municipio de Puebla. Administración 2014-2018. O/37/SAXX/OSMP/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, **CERTIFICA:** Que el presente punto de acuerdo compuesto de nueve fojas útiles por su anverso, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se modifica la Estructura Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración Pública 2014-2018 y por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en su original en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticuatro días del mes de agosto del año dos mil quince, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 3360. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **LICENCIADO MARIO GERARDO RIESTRA PIÑA.** Rúbrica.