

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la
Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
31/dic/2024	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 13 de diciembre de 2024, que aprueba el Punto de Acuerdo por el que aprueba la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027 y los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Municipal en atención al informe realizado por el Sindicatura y la Contraloría de este H. Ayuntamiento.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.....	5
TÍTULO PRIMERO	5
DE LA SECRETARÍA.....	5
CAPÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
ARTÍCULO 1	5
ARTÍCULO 2	5
ARTÍCULO 3	6
CAPÍTULO II.....	9
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	9
ARTÍCULO 4	9
ARTÍCULO 5	9
ARTÍCULO 6	9
ARTÍCULO 7	9
CAPÍTULO III.....	11
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA	11
ARTÍCULO 8	11
TÍTULO SEGUNDO.....	12
DE LAS FACULTADES.....	12
CAPÍTULO I.....	12
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA.....	12
ARTÍCULO 9	12
ARTÍCULO 10	12
ARTÍCULO 11	12
SECCIÓN PRIMERA	16
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	16
ARTÍCULO 12	16
SECCIÓN SEGUNDA	17
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	17
ARTÍCULO 13	17
CAPÍTULO II.....	19
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES	19
ARTÍCULO 14	19
CAPÍTULO III.....	22
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS.....	22
ARTÍCULO 15	22
CAPÍTULO IV.....	24
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	24

ARTÍCULO 16	24
SECCIÓN PRIMERA	26
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	26
ARTÍCULO 17	26
ARTÍCULO 18	28
ARTÍCULO 19	29
ARTÍCULO 20	31
SECCIÓN SEGUNDA	33
DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES	33
ARTÍCULO 21	33
ARTÍCULO 23	35
ARTÍCULO 24	36
SECCIÓN TERCERA.....	38
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA	38
ARTÍCULO 25	38
ARTÍCULO 26	42
ARTÍCULO 27	44
CAPÍTULO V.....	47
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FORMACIÓN PROFESIONAL	47
ARTÍCULO 28	47
SECCIÓN PRIMERA	51
DIRECCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.....	51
ARTÍCULO 29	51
ARTÍCULO 30	53
ARTÍCULO 31	54
ARTÍCULO 32	55
ARTÍCULO 33	56
SECCIÓN SEGUNDA	57
DE LA DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	57
ARTÍCULO 34	57
ARTÍCULO 35	59
ARTÍCULO 36	59
CAPÍTULO VI.....	61
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	61
ARTÍCULO 37	61
SECCIÓN PRIMERA	63
DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS	63
ARTÍCULO 38	63
ARTÍCULO 39	64

ARTÍCULO 40	65
ARTÍCULO 41	66
SECCIÓN SEGUNDA	66
DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	66
ARTÍCULO 42	66
ARTÍCULO 43	68
ARTÍCULO 44	69
ARTÍCULO 45	70
CAPÍTULO VII	71
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	71
ARTÍCULO 46	71
ARTÍCULO 47	73
ARTÍCULO 48	74
TÍTULO TERCERO	75
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	75
ARTÍCULO 49	75
ARTÍCULO 50	76
TÍTULO CUARTO	76
DE LAS SUPLENCIAS	76
CAPÍTULO ÚNICO	76
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	76
ARTÍCULO 51	76
ARTÍCULO 52	76
TÍTULO QUINTO	77
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	77
ARTÍCULO 53	77
ARTÍCULO 54	77
TRANSITORIOS	78

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

TÍTULO PRIMERO

DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como establecer las facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual estará integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

II. Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;

III. Comité: Al Comité Municipal de Adjudicaciones;

IV. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

V. Dependencias: Aquellas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

VI. Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

VII. Municipio: A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VIII. Normatividad Presupuestal: A la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente;

IX. Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

X. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

XI. Secretaría: A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XII. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XIII. Unidades Administrativas: A las Direcciones Generales, Direcciones, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Enlaces, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

ARTÍCULO 3

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

I. Ejercer sus facultades dentro del Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría;

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

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden al Titular de la Secretaría y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Secretaría;

V. La persona Titular de la Secretaría y las de las Unidades Administrativas, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VI. La estructura y distribución de competencias de la Secretaría y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas de la Secretaría, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;

VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Secretaría, los sujetos de derecho público respecto

de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

IX. El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

X. Las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría informarán oportunamente a la persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;

XI. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y

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

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4

La Secretaría como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5

La Secretaría tiene por objeto efectuar las adquisiciones, arrendamientos, servicios, administrar y contratar los recursos humanos, técnicos, materiales, tecnologías de la información e infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 6

La Secretaría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 7

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

- I. Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
 - I.1. Secretaría Particular.
 - I.2. Secretaría Técnica.
- II. Dirección General de Administración.

- II.1. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - II.1.1. Departamento de Servicios Generales.
 - II.1.2. Departamento de Control Vehicular.
 - II.1.3. Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.
- II.2. Dirección de Adjudicaciones.
 - II.2.1. Departamento de Licitaciones y Concursos.
 - II.2.2. Departamento de Requisiciones y Cotizaciones.
 - II.2.3. Departamento de Invitaciones y Adquisiciones Directas.
- II.3. Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa.
 - II.3.1. Departamento de Planeación Administrativa.
 - II.3.2. Enlaces Administrativos.
- III. Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional.
 - III.1. Dirección para la Administración del Personal.
 - III.1.1. Departamento de Nómina.
 - III.1.2. Departamento de Contribuciones y Pensiones.
 - III.1.3. Departamento de Supervisión.
 - III.1.4. Departamento de Archivo.
 - III.2. Dirección de Selección, Capacitación y Formación.
 - III.2.1. Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización.
 - III.2.2. Departamento de Desarrollo, Formación y Capacitación.
- IV. Dirección General de Gobierno Electrónico.
 - IV.1. Dirección de Sistemas.
 - IV.1.1. Departamento de Ingeniería en Aplicaciones.
 - IV.1.2. Departamento de Servicios Web.
 - IV.1.3. Departamento de Gestión de Programas de Innovación.
 - IV.2. Dirección de Infraestructura Tecnológica.
 - IV.2.1. Departamento de Administración de Infraestructura.
 - IV.2.2. Departamento de Soporte Técnico.
 - IV.2.3. Departamento de Normatividad Informática.
- V. Dirección Jurídica.

V.1. Departamento de Contratos y Convenios.

V.2. Departamento Consultivo.

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

Los Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas de la Secretaría, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 8

La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, coordinar y ejecutar las políticas, normas y criterios en el ámbito de su competencia;
- II. Capacitar y profesionalizar a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;
- III. Intervenir en los Comités de los que sea parte;
- IV. Desarrollar y ejecutar las políticas públicas, en el ámbito de su competencia;
- V. Efectuar la baja y destino final de los bienes muebles del Ayuntamiento, observando la legislación aplicable;
- VI. Planear, elaborar y proponer a las instancias correspondientes el presupuesto de ingresos y egresos, así como modificaciones a los mismos, en el ámbito de su competencia;
- VII. Emitir la normatividad en el ámbito de su competencia;
- VIII. Coordinarse con otras Dependencias y/o Entidades para el desempeño de sus funciones;
- IX. Ejercer el Presupuesto de Egresos asignado, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, y las sujeciones a la

normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes;

X. Desarrollar, implementar y mantener los recursos tecnológicos, tecnologías de la información e infraestructura tecnológica del Ayuntamiento, y

XI. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 9

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

ARTÍCULO 10

La persona Titular de la Secretaría, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutados directamente por ella.

ARTÍCULO 11

La persona Titular de la Secretaría para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;
- II. Expedir la normativa, acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia;
- III. Acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas en términos de su competencia;

- IV. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;
- V. Solicitar informes a las Unidades Administrativas;
- VI. Suscribir los nombramientos de las personas Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Jefaturas de Departamento, Enlaces Administrativos, Secretarías Técnicas y demás personal que labore en las Dependencias del Ayuntamiento que no cuente con nombramiento de empleado de base, previa autorización de la persona Titular de la Presidencia;
- VII. Presentar y proponer a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Gestionar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Proporcionar a las autoridades o instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, informes, datos, documentos, estadísticas y/o cualquier otro, que sea de su competencia;
- X. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en coordinación con la instancia competente;
- XI. Hacer de conocimiento de la Contraloría, los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;
- XII. Cumplir por medio de las Unidades Administrativas la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XIV. Coordinar y ejecutar a través de las Unidades Administrativas las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;

XV. Informar al Titular de la Presidencia Municipal, el desarrollo, avance y resultados de algún asunto competencia de la Secretaría;

XVI. Celebrar actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, previa validación de las Unidades Administrativas;

XVII. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Secretaría;

XVIII. Cumplir por medio de las Unidades Administrativas las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

XX. Integrar, dirigir y evaluar las comisiones internas que se estimen pertinentes para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;

XXI. Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Secretaría;

XXII. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

XXIII. Establecer y coordinar las políticas y criterios en materia de administración, recursos humanos, económicos, técnicos, materiales, servicios, tecnologías de la información e infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Administración Pública Municipal;

XXIV. Planear y coordinar el manejo de los recursos humanos, económicos, técnicos, materiales, servicios, tecnologías de la información e infraestructura tecnológica asignados a la Secretaría;

XXV. Proponer al Cabildo, las políticas de gasto que se realizarán coordinadamente con la Tesorería Municipal;

XXVI. Elaborar por medio de las Unidades Administrativas y enviar al Comité, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;

- XXVII. Evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- XXVIII. Suscribir acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en términos de la legislación aplicable, previa validación de las Unidades Administrativas observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;
- XXIX. Solicitar a la Contraloría, la práctica de auditorías a la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
- XXX. Coordinar a las Unidades Administrativas en la solventación de las auditorías en el ámbito de su competencia;
- XXXI. Encargarse en el ámbito de su competencia de las relaciones Sindicales;
- XXXII. Intervenir en los Comités que la Secretaría sea parte;
- XXXIII. Definir en coordinación con la Tesorería Municipal el Tabulador de Sueldos y Salarios, que deberá ser remitido al Cabildo para su análisis y en su caso, aprobación; así como la normatividad para su aplicación y actualización;
- XXXIV. Proponer los ajustes a la plantilla del personal en caso de cambios en las necesidades del Gobierno Municipal de acuerdo a lineamientos definidos;
- XXXV. Otorgar capacitación y profesionalización permanente de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;
- XXXVI. Impulsar y diseñar programas de Servicio Profesional de Carrera de las personas servidoras públicas del Municipio, estableciendo procedimientos para evaluar el resultado de su implementación;
- XXXVII. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de capacitación, con las instituciones, universidades y empresas, a nivel local, nacional o internacional, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXXVIII. Conducir la política municipal de innovación digital para generar nuevas formas de administrarla, utilizando las tecnologías de la información con un enfoque de Gobierno Abierto;
- XXXIX. Autorizar la implementación de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que de manera electrónica ofrece el Gobierno Municipal;

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

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

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

XLIII. Proponer al Cabildo a través de la persona titular de la Presidencia en el ámbito de su competencia, la baja y destino final de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;

XLIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda, y

XLV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

Las facultades no delegables son las previstas en las fracciones I, II, VI, VII, VIII, XIII, XV, XVII, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXVIII, XXIX, XXXVIII, XXXIX y XL de este artículo.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 12

La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Particular y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones oficiales;

II. Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Secretaría, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;

III. Coordinar la participación de la persona Titular de la Secretaría, en eventos oficiales;

- IV. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Secretaría;
- V. Organizar coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Secretaría;
- VI. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;
- VII. Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica, y
- IX. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 13

La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y su Titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Secretaría;
- II. Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida;
- III. Registrar en el Programa de Control de Gestión cada uno de los asuntos que se turnen a las diferentes Unidades Administrativas;
- IV. Dar cuenta a la persona Titular de la Secretaría, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus facultades, cuando una de las Unidades Administrativas, previa justificación para ello, así lo soliciten;
- V. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;

- VI. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- VII. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Titular de la Secretaría con las personas Titulares de las distintas Direcciones de la Secretaría;
- VIII. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por la persona Titular de la Secretaría, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo para que se cumplan en los términos establecidos;
- IX. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre la Secretaría y las diversas Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le correspondan en el caso de la realización de actividades conjuntas;
- X. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía y con cada una de las Dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende;
- XI. Participar en las distintas comisiones en las que requieran a la Secretaría, previa instrucción que reciba del Titular de la Secretaría en ese sentido, turnando a los Titulares de las distintas Dependencias y Entidades los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;
- XII. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Titular de la Secretaría;
- XIII. Solicitar, revisar y concentrar la información de las Direcciones de la Secretaría referente a la Noticia Administrativa y Estadística;
- XIV. Ser el enlace de la Secretaría ante la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto;
- XV. Integrar la información sobre la situación y avances de todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, en relación a los programas que solicite la persona Titular de la Secretaría;
- XVI. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que lo soliciten;
- XVII. Fungir como enlace de la Secretaría con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las

indicaciones que la Presidencia emita a través de diversas Dependencias y Entidades;

XVIII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades gubernamentales;

XIX. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas;

XX. Requerir, ordenar y analizar la información de las Direcciones para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia;

XXI. Apoyar y orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la clasificación de la información existente en la dependencia, y

XXII. 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 la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES

ARTÍCULO 14

Al frente de cada una de las Direcciones Generales y Direcciones habrá una persona Titular quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Solicitar de manera justificada, la intervención de la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de la competencia de éste, su intervención directa en asuntos relevantes de la Unidad Administrativa a su cargo, que así lo requiera;

III. Proponer, en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;

IV. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a su superior jerárquico cuando así lo requiera;

- V. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;
- VI. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración del superior jerárquico y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;
- VII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- VIII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Secretaría;
- IX. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y verificar el exacto cumplimiento de los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;
- X. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Secretaría, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XI. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;
- XII. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XIII. Solicitar y justificar ante el Enlace Administrativo, el ejercicio del presupuesto de la misma, para la realización de los programas y acciones que en el ámbito de competencia correspondan, y de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV. Realizar la propuesta del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Rendir los informes que le sean solicitados por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;

XVII. Proponer los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

XVIII. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;

XIX. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;

XXI. Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

XXII. Proponer las medidas de austeridad, en el ámbito de su competencia;

XXIII. Levantar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección Jurídica, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

XXIV. Coordinar la elaboración del Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo, vigilando su ejecución;

XXV. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, incurra en deficiencia en el servicio, abuso o uso indebido de su empleo cargo o comisión;

XXVI. Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVII. Instruir a las personas servidoras públicas a su cargo, la elaboración, integración y validación de los expedientes y dictámenes que soporten y justifiquen las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen en la Secretaría, bajo el procedimiento de excepción a la Licitación Pública, así como el de adjudicación directa;

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

XXIX. Informar a las Unidades Administrativas competentes, del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asistan a la persona Titular de la Secretaría;

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

XXXI. Validar y presentar ante la persona Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa, los CFDI's y documentos que amparen una obligación de pago para la Secretaría;

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

XXXIII. Otorgar a la persona Titular de la Secretaría, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías, siempre y cuando ésta obre en expedientes;

XXXIV. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;

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

XXXVI. Entregar la Noticia Administrativa y Estadística mensual en el ámbito de su competencia a la Secretaría Técnica para su trámite procedente, y

XXXVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 15

Al frente de cada Departamento habrá un Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Realizar todas las acciones necesarias, para la resolución de los asuntos de su competencia;

- II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;
- III. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;
- IV. Participar en la elaboración del programa presupuestario, así como del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales, innovación digital, tecnologías de la información, portal de datos abiertos, modernización de la infraestructura tecnológica y humanos a su cargo;
- VI. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VII. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por acuerdo delegatorio;
- IX. Atender las instrucciones del superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- XI. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia;
- XIII. Remitir al Enlace de Transparencia de la Secretaría, la información que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos le correspondan en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XIV. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y remitirlos para su autorización a la persona Titular de la Secretaría;
- XV. Informar a solicitud del superior jerárquico, el desarrollo, avance y resultados respecto de algún asunto que se encuentre desarrollando, en el ámbito de su competencia, y

XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 16

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

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

II. Coordinar la ejecución de los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación, y conservación de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento y de los inmuebles en los cuales se ubiquen oficinas que pertenezcan a las Dependencias;

III. Regular el funcionamiento, modificación, distribución, y asignación de espacios y la seguridad de los edificios administrados por la Secretaría;

IV. Vigilar el debido cumplimiento de los lineamientos y disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el adecuado desarrollo de los procedimientos de licitación pública y de excepción a la misma;

V. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas, criterios y lineamientos para el control, distribución y suministro de los bienes muebles del Ayuntamiento;

VI. Dirigir los procesos de suministro y control de bienes y servicios que se proporcionen a las Dependencias, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes, y el presupuesto de egresos autorizado;

VII. Coordinar las gestiones de arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento, para que se realicen contemplando las mejores condiciones en cuanto a espacio, precio, accesibilidad y demás características necesarias para el adecuado funcionamiento de las oficinas públicas, a cargo de las Dependencias;

- VIII. Vigilar que los procesos para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Ayuntamiento, se lleven en apego a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- IX. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la desincorporación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- X. Coordinar la asignación de los vehículos propiedad del Ayuntamiento a las Dependencias;
- XI. Coordinar y verificar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en los proyectos de las Unidades Administrativas de las Dependencias;
- XII. Coordinar la operación del programa de compras consolidadas para atender las necesidades de las Dependencias de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- XIII. Aprobar el Catálogo de Materiales y Suministros, requerido para el funcionamiento y operación de las Unidades Administrativas de las Dependencias;
- XIV. Coordinar la evaluación de los requerimientos de bienes muebles, de servicios y de consumo formulados por las Dependencias e instruir la práctica de inspecciones necesarias para constatar las necesidades de las mismas;
- XV. Vigilar que las solicitudes para la adquisición, arrendamientos y contratación de servicios que deban someterse ante la aprobación del Comité, se encuentren debidamente integradas, motivadas y fundamentadas, y
- XVI. Instruir previo análisis de los casos de incumplimiento a contratos en los que no se llegue a la conciliación, el envío a la Dirección Jurídica, de los expedientes integrados con motivo de las contrataciones; así como toda la documentación relacionada con los mismos, para la substanciación de los procedimientos que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 17

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales estará adscrita a la Dirección General de Administración, y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes muebles e inmuebles conforme a la normatividad establecida para el efecto;
- II. Proponer e instrumentar los procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles institucionales, procurando la debida transparencia en el manejo de los mismos, así como atender con oportunidad y eficacia los requerimientos de las Dependencias que integran el Ayuntamiento;
- III. Planear, coordinar y proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación, y conservación de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento y de los inmuebles en los cuales se ubiquen oficinas que pertenezcan a las Dependencias;
- IV. Solicitar a las Dependencias, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que estén bajo resguardo de las mismas;
- V. Consolidar los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo presentados por las Dependencias para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que estén bajo resguardo de las mismas para su consideración en el Presupuesto de Egresos;
- VI. Solicitar a las Dependencias la actualización de los resguardos de los bienes muebles y verificar que se lleve a cabo la integración del inventario de los mismos;
- VII. Programar anualmente la adquisición, contratación y arrendamiento de los servicios, seguros y suministro de bienes, con base en los requerimientos de las Dependencias;
- VIII. Controlar, administrar y supervisar el Almacén General de la Secretaría, garantizando que la recepción, almacenamiento y

distribución de los bienes muebles y materiales se realicen de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando la preservación y adecuado ordenamiento de los insumos y materiales se realice adecuadamente;

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

X. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza, vigilancia, mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, suministro de agua, fumigación, estacionamiento, jardinería y aquellos que en el ámbito de su competencia realice, de acuerdo a las necesidades de las Dependencias;

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

XII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los procesos para la desincorporación, baja operativa y destino final de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;

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

XIV. Verificar la realización de revistas periódicas al parque vehicular municipal;

XV. Supervisar las gestiones correspondientes de arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento, previa solicitud que realice la Secretaría y las Dependencias;

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

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

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

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

XX. Proponer normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales que deban observar las

Dependencias que integran el Ayuntamiento, y una vez aprobados, difundirlos para su cumplimiento;

XXI. Asesorar a las Dependencias que así lo convengan, respecto de las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios, y gestionar las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXII. Recibir los requerimientos de recursos materiales y servicios generales de las Dependencias que integran el Ayuntamiento y Entidades que así lo convengan, de todos aquellos bienes y servicios que por su naturaleza puedan ser consolidables y de conformidad con la normatividad vigente, a efecto de programar, administrar, controlar y calendarizar las adquisiciones de bienes y servicios, enviando dichas requisiciones a la Dirección de Adjudicaciones para los procesos de adjudicación correspondiente;

XXIII. Contratar la adquisición de bienes y la prestación de servicios generales que soliciten las Dependencias y Entidades que así lo convengan, de conformidad a los lineamientos generales establecidos y conforme a la disponibilidad presupuestal, y

XXIV. Procurar en todo momento, la implementación de mecanismos de eficiencia, eficacia, racionalidad y ahorro en los consumos de materiales, combustibles, energía eléctrica, agua potable, y demás productos y servicios que requieran las Dependencias que integran el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18

El Departamento de Servicios Generales estará adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer al Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el ámbito de su competencia;

II. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza, vigilancia, mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, fumigación, suministro de agua potable y otros servicios que, de acuerdo a sus funciones en el ámbito de su competencia realice, de acuerdo a las necesidades de las Dependencias;

III. Asesorar y validar técnicamente los proyectos que se le sean presentados a la persona Titular de la Dirección de Recursos

Materiales y Servicios Generales, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;

IV. Elaborar y proponer al Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que tengan a su resguardo y de los inmuebles en los cuales residan las oficinas de las Dependencias, a partir de la información remitida por éstas;

V. Asignar y coordinar al personal de limpieza, mantenimiento y seguridad conforme a las necesidades de las Dependencias;

VI. Realizar la propuesta de anteproyecto para la planeación anual de los requerimientos de material, equipo y herramientas para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia;

VII. Elaborar, administrar y actualizar el inventario y resguardos de los materiales y herramientas del Departamento;

VIII. Emitir el dictamen técnico, respecto de las adjudicaciones en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer y gestionar las requisiciones de adjudicaciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante la persona Titular de la Dirección;

X. Gestionar el arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento previa solicitud que realicen las Dependencias;

XI. Remitir a la Dirección Jurídica, el expediente de los arrendamientos de inmuebles en los que el Ayuntamiento sea parte, para la elaboración del contrato respectivo y su archivo correspondiente, previa autorización de la persona Titular de la Dirección;

XII. Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría y cumplan con los requisitos mínimos e indispensables para la atención de los mismos, y

XIII. Proponer y gestionar las requisiciones para la contratación de seguros de Inmuebles y contenidos propiedad del Ayuntamiento y/o rentados.

ARTÍCULO 19

El Departamento de Control Vehicular estará adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito de su competencia;
- II. Planear, organizar, dirigir, otorgar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal;
- III. Asesorar y validar técnicamente los proyectos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, que le sean presentados al Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- IV. Solicitar a las Dependencias través de los Enlaces Administrativos, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal a su cargo;
- V. Solicitar a las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la actualización de inventarios y resguardos del parque vehicular municipal a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Requerir a las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales que se realicen las revistas periódicas al parque vehicular municipal a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar el programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal, con base en las condiciones en que se encuentre el Parque Vehicular de las Dependencias;
- VIII. Llevar el control de inventarios, resguardos y revistas del parque vehicular municipal, en coordinación con los Enlaces Administrativos, de conformidad con los lineamientos emitidos para tal efecto;
- IX. Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo que realicen las Dependencias, previa autorización presupuestal;
- X. Autorizar y aprobar los trabajos de mantenimiento, previa entrega de la cotización por parte del taller autorizado;
- XI. Gestionar el trámite de pago de Impuestos y derechos del parque vehicular municipal;
- XII. Resguardar la documentación correspondiente al Control Vehicular, póliza de seguro, factura del vehículo y equipamiento;

- XIII. Registrar, controlar y actualizar los expedientes del parque vehicular municipal;
- XIV. Tener bajo su responsabilidad el duplicado de las llaves del parque Vehicular Municipal;
- XV. Calendarizar y controlar la verificación de la emisión de gases contaminantes del parque vehicular municipal;
- XVI. Gestionar el pago de obligaciones del parque vehicular municipal;
- XVII. Gestionar el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Proponer y gestionar las requisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XIX. Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría y cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la atención de los mismos;
- XX. Tramitar con las Compañías Aseguradoras, la revocación de los seguros vehiculares, así como la aplicación de éstos en caso de siniestros, y
- XXI. Integrar la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados, con el propósito de tramitar en caso de un siniestro la reposición total o parcial del bien y su baja definitiva.

ARTÍCULO 20

El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios estará adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito de su competencia, a partir de la información proporcionada por las Dependencias;
- II. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los requerimientos de materiales, suministros e inventarios de las Dependencias;

- III. Asesorar y validar técnicamente los proyectos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;
- IV. Administrar los insumos necesarios para el funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;
- V. Administrar y controlar el servicio de estacionamiento a las Dependencias;
- VI. Gestionar y consolidar la adquisición de combustibles y lubricantes, así como realizar la calendarización mensual del suministro de los mismos a las Dependencias;
- VII. Dotar en casos extraordinarios de combustibles y lubricantes a las Dependencias, con base en su existencia y disponibilidad;
- VIII. Llevar a cabo la actualización de los resguardos de los bienes muebles y a través de la información enviada, integrar el inventario de los mismos;
- IX. Controlar, administrar, etiquetar, actualizar y coordinar el inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento a partir de las compilaciones emitidas por las Dependencias;
- X. Solicitar a las Dependencias, a través de los Enlaces Administrativos, previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales los requerimientos anuales de insumos en el ámbito de su competencia;
- XI. Gestionar ante el Comité previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales la compra consolidada de insumos, demostrando las ventajas o ahorros generados;
- XII. Asignar a un responsable para el control y registro de las entradas y salidas del almacén general de la Secretaría, de los insumos a su cargo en el ámbito de su competencia;
- XIII. Asesorar y validar técnicamente los proyectos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, que le sean presentados a la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XIV. Gestionar las requisiciones de adquisición, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
- XV. Instrumentar las medidas necesarias para verificar que los formatos de vales de almacén recibidos en el Departamento, sean los

autorizados por la Contraloría y cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la atención de los mismos.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

ARTÍCULO 21

La Dirección de Adjudicaciones estará adscrita a la Dirección General de Administración, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar con el Comité en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable;
- II. Verificar que, en los procedimientos de adjudicación, los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por el Comité, en términos de la legislación y del presupuesto de egresos vigente;
- III. Recibir a nombre del Comité las propuestas y demás documentos que presenten y entreguen los licitantes;
- IV. Evaluar y validar las propuestas legales, técnicas y económicas presentadas por los licitantes con estricto apego a la legislación aplicable;
- V. Elaborar los proyectos, dictámenes y fallos para su validación por el Comité;
- VI. Remitir el fallo y la documentación legal, técnica y administrativa a la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa, para la elaboración del contrato correspondiente, a través de las unidades jurídicas de las Dependencias y Entidades solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de conformidad con la legislación aplicable, la reducción o ampliación del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en los procedimientos de adjudicación;
- VIII. Elaborar y proponer al Comité para su validación, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, a efecto de que se integre al programa anual del Ayuntamiento;

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

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

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

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

XIII. Remitir el expediente respectivo a la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa, para los trámites legales a que haya lugar, en caso de incumplimiento por parte del proveedor, a través de las unidades jurídicas de las Dependencias, previa instrucción de la persona Titular de Dirección General de Administración;

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

XV. Entregar al proveedor las garantías de sostenimiento de las propuestas económicas, una vez que la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa le notifique la entrega de la fianza de cumplimiento por parte del contratante, y a los demás licitantes que participaron en el procedimiento, previa solicitud por escrito de las mismas;

XVI. Requerir a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades, su participación en los procedimientos de adjudicación que les correspondan, así como emitir los dictámenes técnicos y respuestas a las dudas técnicas en los diferentes procedimientos, y

XVII. Supervisar la administración del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM), emitiendo las políticas y lineamientos necesarios para su operación.

ARTÍCULO 22. El Departamento de Licitaciones y Concursos estará adscrito a la Dirección de Adjudicaciones, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Adjudicaciones y el Comité, en la revisión de las propuestas legal, técnica y económica en los procedimientos de la licitación pública y concurso por invitación;
- II. Suscribir y aprobar las actas, constancias, dictámenes técnicos y económicos de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación;
- III. Realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de las propuestas técnicas presentadas en los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación, conjuntamente con las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades que lo hayan solicitado;
- IV. Elaborar y proponer para su validación las convocatorias, bases de licitación e invitaciones en términos de la legislación aplicable;
- V. Elaborar y proponer los proyectos de fallos derivados de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación, para su validación;
- VI. Colaborar con la Dirección de Adjudicaciones para recabar información sobre los proveedores que cuenten con capacidad legal, técnica y económica, experiencia y honradez para participar en los procedimientos de adjudicación;
- VII. Elaborar y proponer los proyectos, programas y tecnología necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, y
- VIII. Integrar, resguardar, archivar y turnar a la persona Titular de la Dirección de Adjudicaciones, los expedientes derivados de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación.

ARTÍCULO 23

El Departamento de Requisiciones y Cotizaciones estará adscrito a la Dirección de Adjudicaciones, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar la operación del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM), de acuerdo a las políticas y lineamientos que establezca la Dirección para su uso;
- II. Analizar que las requisiciones de adjudicación de las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades cumplan con los requisitos necesarios;
- III. Analizar la documentación que se anexe a las requisiciones que remitan las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades;

IV. Administrar, controlar y gestionar con oportunidad las requisiciones hasta el estatus de Definitiva;

V. Solicitar cotizaciones, de acuerdo a las características de los bienes y/o prestación de servicios a contratar, que sirvan de base para la verificación del precio estimado y la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, con proveedores a nivel local, nacional o internacional, basado en la información que se obtenga en la propia Dependencia o Entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes o comercializadores de bienes y/o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información;

VI. Autorizar las requisiciones, una vez que estén en estatus de Definitiva, que presenten las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades, con la documentación y/o requisitos mínimos necesarios para su ingreso a la Dirección de Adjudicaciones;

VII. Recibir por parte de las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades, la Requisición en estatus de Definitiva con la documentación complementaria en físico y oficio de remisión;

VIII. Enviar la requisición y documentación complementaria al área correspondiente, dependiendo del procedimiento de adjudicación;

IX. Resguardar un juego de la requisición original, con todos los documentos anexos que la integren y que hayan sido ingresadas a la Dirección de Adjudicaciones en estatus de Definitiva, y

X. Elaborar y proponer los proyectos, programas y tecnología necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 24

El Departamento Invitaciones y Adquisiciones Directas, estará adscrito a la Dirección de Adjudicaciones, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento las siguientes:

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

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

III. Realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de las propuestas técnicas presentadas en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, conjuntamente con las Unidades

Administrativas, las Dependencias y Entidades que lo hayan solicitado;

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

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

VI. Elaborar, revisar, proponer y aprobar el proyecto de las invitaciones que se presentarán a la persona Titular de la Dirección de Adjudicaciones, relativas a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;

VII. Solicitar a la persona Titular de la Dirección de Adjudicaciones, que se requiera a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades, el apoyo, información y supervisión necesaria para el correcto trámite de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;

VIII. Integrar y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y Adjudicaciones Directas;

IX. Elaborar y Proponer los proyectos, programas y tecnología necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;

X. Elaborar, proponer y validar los proyectos, fallos y dictámenes que se presenten, a la persona Titular de la Dirección de Adjudicaciones respecto de los procedimientos de adjudicación de invitaciones a cuando menos tres personas;

XI. Revisar el proyecto de dictamen de excepción que para tal efecto emitan las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades para que cumplan con la justificación y los criterios de Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Transparencia y Honradez;

XII. Autorizar el proyecto de dictamen de excepción que para tal efecto emitan las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades para que cumplan con la justificación y los criterios de Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad, Transparencia y Honradez;

XIII. Recibir la requisición y documentación completa, que justifique la adjudicación directa por excepción;

XIV. Elaborar los fallos y/o resolutivos de adjudicaciones directas por excepción para su validación por parte el Comité, y

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

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 25

La Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa estará adscrita a la Dirección General de Administración y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la asignación de los Enlaces Administrativos a las Dependencias, previo acuerdo con su superior jerárquico a fin proporcionar el apoyo para la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, vigilando el estricto apego de las disposiciones legales aplicables;

II. Difundir a las Dependencias, por medio de los Enlaces Administrativos, las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal y la Secretaría en materia de administración de gastos, recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente, disposiciones legales y administrativas aplicables;

III. Dirigir la planeación, organización, integración, ejecución y control del gasto a cargo de las Dependencias, proveyendo lo necesario a fin de homologar los criterios en los procesos administrativos que deberán realizar los Enlaces Administrativos;

IV. Supervisar la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de las Dependencias, a través del Departamento de Planeación Administrativa y presentarlo a la persona Titular de la Dirección General de Administración;

- V. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio fiscal correspondiente, a través del Departamento de Planeación Administrativa;
- VI. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, equipo informático y de los bienes muebles e inmuebles, a través del Departamento de Planeación Administrativa;
- VII. Supervisar la elaboración y propuesta de las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y operación de los Enlaces Administrativos en las Dependencias;
- VIII. Dar seguimiento e informar a la persona Titular de la Dirección General de Administración cuando ésta se lo requiera, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales y programáticas de las Dependencias;
- IX. Supervisar, a través del Departamento de Planeación y Vinculación Administrativa que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las Dependencias, se realice con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;
- X. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos el trámite de los movimientos de personal como altas, bajas, reingresos, cambios de puesto y/o adscripción y/o sueldos, descuentos, permisos, licencias, comisiones, suplencias y prestaciones de las personas servidoras públicas adscritos a las Dependencias, ante la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional;
- XI. Supervisar la consolidación de la capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas, así como del personal de servicios social o prácticas profesionales de las Dependencias, solicitadas a través de los Enlaces Administrativos, ante la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional.
- XII. Supervisar la consolidación de las solicitudes de credenciales de identificación de las personas servidoras públicas solicitadas por las Dependencias, a través de los Enlaces Administrativos;
- XIII. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos el cumplimiento de la verificación y revista programada del parque vehicular, de acuerdo a la normatividad y el calendario establecido;
- XIV. Supervisar a través de los Enlaces Administrativos, la actualización de los inventarios, resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales; así como solicitar la baja operativa de éstos,

apegándose a la Normatividad General para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal, ante la instancia competente;

XV. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos la consolidación de las solicitudes de órdenes de servicios de mantenimiento en general que correspondan a bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias, para el trámite ante la Unidad Administrativa correspondiente;

XVI. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos la solicitud, trámite, aplicación y comprobación de los recursos económicos asignados a las Dependencias, ante la Tesorería, para el ejercicio del gasto conforme al Presupuesto de Egresos vigente;

XVII. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos, el trámite para la comprobación del fondo fijo asignado a las Dependencias, previa constatación de su procedencia, en apego a la normatividad;

XVIII. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos, la recepción y distribución de las nóminas y recibos de las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias, para su concentración en la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional;

XIX. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos, el trámite y seguimiento a las requisiciones de bienes y servicios, ante la Dirección de Adjudicaciones, cumpliendo la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;

XX. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos la consolidación de las solicitudes mensuales de insumos, bienes y servicios que requieran las Dependencias, para el trámite ante la Dirección correspondiente;

XXI. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos el trámite ante la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional, de las constancias de no adeudo del personal que cause baja de las Dependencias y la Secretaría;

XXII. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos la consolidación de las solicitudes de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios de los vehículos oficiales que requieran las Dependencias, para el trámite ante la Dirección correspondiente;

XXIII. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos la consolidación de las solicitudes de suministro de combustible que requieran las Dependencias, para el trámite ante la Dirección correspondiente;

XXIV. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos la comprobación de suministro de combustible asignado a las Dependencias;

XXV. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos la solicitud de registro de sellos y formatos oficiales que le sean requeridos por las Dependencias, ante la Contraloría Municipal, previamente a su elaboración;

XXVI. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos el procedimiento del levantamiento de actas administrativas, circunstanciadas con motivo del registro, resguardo y destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, entre otras, en acompañamiento con la Contraloría Municipal, apegándose a la normatividad del Gobierno Municipal;

XXVII. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos la integración y transferencia de archivos administrativos, ante la Dirección de Archivo General Municipal, bajo los lineamientos que dicta la Dirección;

XXVIII. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos la revisión de las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a las Dependencias, con motivo de la contratación de servicios, viáticos, reposición de fondo fijo entre otros, con base en la normatividad aplicable;

XXIX. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos el trámite ante la Tesorería Municipal de las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados de las Dependencias, en apego a la normatividad aplicable;

XXX. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos el trámite ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de los requerimientos mensuales de materiales y suministros solicitados por las Dependencias mediante el formato de Vale de Almacén;

XXXI. Coordinar la implementación de programas, proyectos estratégicos, metodologías y prácticas que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de la Secretaría, a través del Departamento de Planeación Administrativa;

XXXII. Implementar a través del Departamento de Planeación Administrativa, en coordinación con las instancias correspondientes, prácticas de mejora en cada Dirección y/o en forma transversal entre las mismas, contribuyendo a la eficiencia e innovación administrativa de la Secretaría;

XXXIII. Difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y dar seguimiento a los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización administrativa, emitidos por las instancias correspondientes, en coordinación con el Departamento de Planeación Administrativa;

XXXIV. Diseñar prácticas de administración de proyectos para las Unidades Administrativas, a través de Departamento de Planeación Administrativa;

XXXV. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos el resguardo de la copia de los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación de las Dependencias, en partidas no centralizadas;

XXXVI. Supervisar, a través de los Enlaces Administrativos la recepción de las fianzas y/o garantías, y la verificación de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación, una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan, a excepción de las garantías de vicios ocultos, de partidas no centralizadas, en coordinación con la Tesorería Municipal, y

XXXVII. Concentrar, validar y dar trámite a todas las solicitudes provenientes de las Dependencias, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

ARTÍCULO 26

El Departamento de Planeación Administrativa estará adscrito a la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer los programas, proyectos, metodologías y prácticas que sirvan como mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y actividades de la Secretaría y las Dependencias;

II. Apoyar en coordinación con las instancias correspondientes, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la implementación,

mejora de procesos y modernización para el cumplimiento de sus funciones;

III. Proponer y dar seguimiento a los indicadores que permitan medir, y hacer más eficiente el flujo de información entre las Unidades Administrativas y la persona Titular de la Secretaría;

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

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

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

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

VIII. Analizar y diseñar los proyectos asignados por la persona Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa;

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

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

XI. Elaborar y proponer las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y operación de los Enlaces Administrativos en las Dependencias;

XII. Presentar, a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual, señalando programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales; propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;

XIII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio fiscal correspondiente, y

XIV. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, equipo informático y de los bienes muebles e inmuebles.

ARTÍCULO 27

Los Enlaces Administrativos estarán adscritos a la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa, quienes tendrán además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Presentar, a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa, previa programación con la Dependencia que le haya sido asignada, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual, señalando programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales; propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;

II. Aplicar y difundir en la Dependencia que le haya sido asignada, las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal y la Secretaría, en materia de administración de gastos, recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente, disposiciones legales y administrativas aplicables;

III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Dependencia que le haya sido asignada, previa solicitud de la Unidad Administrativa responsable de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondo fijo y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente;

IV. Gestionar y aplicar el presupuesto autorizado de la Dependencia asignada, previa solicitud de la Unidad Administrativa correspondiente y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el

Presupuesto de Egresos aprobado, y en su caso, previo acuerdo de la persona Titular de la Dependencia asignada, solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

V. Tramitar los recursos económicos de la Dependencia asignada, previa solicitud de la Unidad Administrativa correspondiente, ante la Tesorería, de conformidad con los lineamientos aplicables, y en apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos aprobado;

VI. Tramitar ante la Unidad Administrativa correspondiente, las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados de la Dependencia asignada, en apego a la normatividad aplicable;

VII. Administrar, proporcionar y comprobar ante la Tesorería, el ejercicio del fondo fijo de la Dependencia asignada, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la normatividad aplicable, informando a la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa;

VIII. Administrar en coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa, los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia asignada con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

IX. Informar, a la persona Titular de Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa y de la Dependencia asignada del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;

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

XI. Resolver y tramitar ante la Unidad Administrativa correspondiente, previo acuerdo con la persona Titular de la Dependencia asignada, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia asignada, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de las mismas, informando a la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa;

XII. Gestionar ante la Unidad Administrativa correspondiente, la capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las

Unidades Administrativas, que así lo soliciten en la Dependencia asignada;

XIII. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia asignada, para su concentración en la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional;

XIV. Recibir, administrar y tramitar ante la Dirección de Adjudicaciones, los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación de la Dependencia a la que se encuentre asignado, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

XV. Solicitar el suministro de gasolina de la Dependencia que le haya sido asignada y reportar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las bitácoras de suministro de combustible;

XVI. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal de la Dependencia asignada, en coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

XVII. Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales a resguardo de la Dependencia asignada, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII. Presentar al Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa el Programa Anual de Mantenimiento vehicular preventivo y correctivo de las Dependencias, para su envío a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

XIX. Realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales de la Dependencia asignada, informando a la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa 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 del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo Conforman;

XX. Capturar las ordenes de servicio de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles de la Dependencia asignada; en el Sistema de Registro de Actividades (SIREA);

XXI. Solicitar mensualmente ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los recursos materiales mediante el formato de vale de almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas de la Dependencia que se le haya asignado en el en el Sistema de Registro de Actividades (SIREA);

XXII. Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega – recepción de las personas servidoras públicas de la Dependencia asignada, en términos de lo establecido en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla;

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

XXIV. Solicitar a la Contraloría, el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas de la Dependencia asignada, de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO 28

La Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer y aplicar, previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos;

II. Tramitar la elaboración de los nombramientos de las personas servidoras públicas, que expida la persona Titular de la Presidencia Municipal y/o autorice el Cabildo y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su registro;

- III. Tramitar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos que deriven de las prestaciones o de la terminación de la relación laboral de conformidad con las atribuciones de la Secretaría;
- IV. Coordinar y administrar las vacantes, selección y contratación de las personas servidoras públicas, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso;
- V. Proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes, aplicación de exámenes, entrevistas y selección de personal, definiendo los mecanismos para dar seguimiento;
- VI. Tramitar los nombramientos del personal de mando medio que previa autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal, instruya a la persona Titular de la Secretaría;
- VII. Validar las contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como de la terminación de las mismas con base en los ordenamientos legales aplicables;
- VIII. Solicitar a la Sindicatura Municipal, la elaboración del documento jurídico en el que conste la terminación laboral de las personas ex servidoras públicas con el Ayuntamiento;
- IX. Encargarse de los asuntos derivados de las relaciones sindicales vinculadas a las y los trabajadores de base del Ayuntamiento;
- X. Revisar los documentos administrativos de la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas en el ámbito de su competencia, y remitir a la persona Titular de la Secretaría para su aprobación, aplicando la legislación en la materia;
- XI. Expedir oficios de comisión a las personas servidoras públicas de las Dependencias, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría;
- XII. Ejecutar los movimientos de las personas servidoras públicas, cualquiera que sea su naturaleza con base en la información proporcionada por las Dependencias, a través del Enlace Administrativo correspondiente;
- XIII. Satisfacer con base en la disponibilidad presupuestal y justificación operativa, los requerimientos de las Dependencias en materia de recursos humanos;
- XIV. Administrar las plazas de las personas servidoras públicas, conforme a lo dispuesto en el presupuesto de Egresos;

- XV. Controlar, verificar, administrar, calcular, actualizar y registrar las remuneraciones de las personas servidoras públicas, observando el tabulador aprobado por el Cabildo;
- XVI. Calcular y en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario de las personas servidoras públicas derivado de un mandato de autoridad judicial;
- XVII. Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
- XVIII. Solicitar a la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa, la actualización permanente de la información de las personas servidoras públicas, adscritas a las mismas y que sea remitida para su control, consolidación, registro y actualización en los expedientes de las mismas, en resguardo de la Dirección;
- XIX. Autorizar la nómina para el pago de sueldos a las personas servidoras públicas;
- XX. Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de las personas servidoras públicas;
- XXI. Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre las Dependencias;
- XXII. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos de las Dependencias;
- XXIII. Requerir a la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa correspondiente, la actualización de los puestos de las personas servidoras públicas;
- XXIV. Administrar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos del Ayuntamiento, y remitirlo al Cabildo para su autorización, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- XXV. Solicitar a las Dependencias vacantes, perfiles y descripciones de puestos que requieran;
- XXVI. Elaborar estudios y programas para el mejor aprovechamiento del gasto en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Establecer, supervisar y dirigir el sistema de credenciales oficiales de las personas servidoras públicas;
- XXVIII. Tramitar los servicios de seguridad social de las personas servidoras públicas;

XXIX. Gestionar el pago a los beneficiarios, de los seguros correspondientes;

XXX. Recibir y dar trámite a las incidencias de las personas servidoras públicas, con base en la información proporcionada por las Dependencias;

XXXI. Coordinar y canalizar al personal de servicio social o prácticas profesionales a las Dependencias, que así lo soliciten;

XXXII. Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación, encuestas, estímulos y recompensas para las personas servidoras públicas, que determinen el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo;

XXXIII. Expedir las constancias laborales de las personas servidoras públicas, con base en la documentación que obre en los expedientes;

XXXIV. Proponer las normas y lineamientos para el control de asistencia de las personas servidoras públicas;

XXXV. Controlar y actualizar los nombramientos de las personas servidoras públicas;

XXXVI. Aprobar las becas otorgadas a las personas servidoras públicas;

XXXVII. Notificar el momento en que deban separarse del cargo las personas servidoras públicas cuando así se determine;

XXXVIII. Validar el resguardo de los expedientes que sean de su competencia;

XXXIX. Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas;

XL. Dar seguimiento al proceso de retroalimentación de la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de las Dependencias;

XLI. Establecer un sistema para recabar las opiniones de las personas servidoras públicas acerca de cualquier tema del Gobierno Municipal, publicando un reporte sobre la funcionalidad del proceso;

XLII. Definir y administrar la reasignación de niveles y responsabilidades de las personas servidoras públicas y el otorgamiento de reconocimientos, publicando un informe de resultados;

XLIII. Informar por escrito y de inmediato a la Contraloría, a la Sindicatura Municipal y a la persona Titular de la Secretaría, en caso

de que una persona servidora pública abandone sin causa justificada su cargo no habiéndole aceptado su renuncia;

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

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

XLVI. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, el Programa Anual de Capacitación de las Dependencias;

XLVII. Solicitar a la Dirección de Planeación y Vinculación Administrativa, la capacitación de las personas servidoras públicas de las Dependencias, a fin de programar y dirigir las estrategias y políticas para solventarlas, autorizar los servicios requeridos y supervisar el gasto en materia de capacitación;

XLVIII. Solicitar a las Entidades la información actualizada de los movimientos de las personas servidoras públicas, a través del área administrativa correspondiente;

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

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

LI. Apoyar a las Dependencias y Entidades en la implementación de estrategias y políticas para el Servicio Profesional de Carrera de las personas servidoras públicas;

LII. Definir, proponer y aplicar los sistemas de evaluación de Clima Laboral a las personas servidoras públicas de las Dependencias;

LIII. Vigilar y Autorizar el cálculo para el pago del finiquito que derive de la terminación de la relación laboral de las personas ex servidoras públicas para su gestión ante la Tesorería Municipal, y

LIV. Verificar los procedimientos administrativos relacionados con el Instituto Mexicano del Seguro Social e INFONAVIT.

SECCIÓN PRIMERA

DIRECCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 29

La Dirección para la Administración del Personal estará adscrita a la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Controlar y supervisar la aplicación de los movimientos de las personas servidoras públicas con base en la información proporcionada por las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos correspondientes;
- II. Supervisar los contratos de trabajo entre el personal de Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios y el Ayuntamiento, con base en la información proporcionada por las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos;
- III. Supervisar debidamente la nómina de las Dependencias para su envío a la Tesorería Municipal;
- IV. Supervisar la asistencia diaria de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;
- V. Aprobar los lineamientos y políticas para facilitar a las personas servidoras públicas la consulta de su expediente;
- VI. Administrar y actualizar las pólizas de seguro de las personas servidoras públicas;
- VII. Supervisar la actualización de la nómina y seguro de vida grupal de las personas jubiladas del Ayuntamiento.
- VIII. Recibir copia de las constancias de capacitación de las personas servidoras públicas y remitirlas al archivo, para su integración en los expedientes correspondientes;
- IX. Verificar el resguardo de las nóminas y recibos de personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Puebla;
- X. Revisar la creación del expediente del personal de nuevo ingreso;
- XI. Revisar la integración de la documentación al expediente del personal que labora en el Ayuntamiento;
- XII. Verificar el resguardo de los expedientes del personal de los trabajadores del Ayuntamiento de Puebla;
- XIII. Validar la entrega de recibos de nómina a Jubilados e incapacitados permanentes de los ex trabajadores del Ayuntamiento;
- XIV. Validar el pase de supervivencia a Jubilados e incapacitados permanentes de los ex trabajadores del Ayuntamiento;
- XV. Verificar la transferencia documental de nóminas y/o expedientes de los ex trabajadores del Ayuntamiento al Archivo de Concentración;

XVI. Validar el cálculo para el pago del finiquito que derive de la terminación de la relación laboral de las personas ex servidoras públicas y tramitar ante la Tesorería Municipal;

XVII. Supervisar la asistencia del personal que integra las diferentes dependencias del Ayuntamiento, así como su debida identificación en los mismos;

XVIII. Supervisar se ejecuten las sanciones administrativas correspondientes a las personas servidoras públicas de acuerdo al reporte emitido por los medios de asistencia implementados para los mismos, y

XIX. Supervisar el pase de asistencia en las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 30

El Departamento de Nómina estará adscrito a la Dirección para la Administración del Personal y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Procesar y ejecutar los movimientos de las personas servidoras públicas con base en la información proporcionada por las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos, así como los descuentos para pago a terceros y pensiones alimenticias;

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

III. Actualizar la información de las personas servidoras públicas en los sistemas electrónicos correspondientes;

IV. Mantener actualizada la nómina y seguro de vida grupal de las personas pensionadas y jubiladas del Ayuntamiento;

V. Mantener actualizada la nómina de las personas pensionadas y jubiladas del Ayuntamiento;

VI. Gestionar ante la Tesorería Municipal los pagos que correspondan enterar a terceros;

VII. Gestionar los contratos de trabajo entre el personal de Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios y el Ayuntamiento, con base en la información proporcionada por los Dependencias, a través de los Enlaces Administrativos;

VIII. Generar las vacantes con base en la información de los Movimientos de Personal, tramitados por los Enlaces Administrativos, y

IX. Generar los recibos de nómina de los trabajadores activos y jubilados del Ayuntamiento, y entregarlos a los Enlaces Administrativos para recabar las firmas correspondientes.

ARTÍCULO 31

El Departamento de Contribuciones y Pensiones estará adscrito a la Dirección para la Administración del Personal y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Realizar los trámites correspondientes relativos a la afiliación de las personas servidoras públicas, ante las instituciones públicas de seguridad social correspondientes, con base en la información remitida por las Dependencias a través del Enlace Administrativo;

II. Aplicar los movimientos afiliatorios de Seguridad Social en los sistemas autorizados por las instituciones públicas de seguridad social correspondientes;

III. Gestionar oportunamente y dar seguimiento al pago de las cuotas obrero patronales de las instituciones públicas de seguridad social correspondientes, ante la Tesorería Municipal;

IV. Calcular, validar y gestionar el pago de las contribuciones que deriven de las relaciones laborales así como de la terminación de las mismas, y tramitar ante la Tesorería Municipal;

V. Asesorar a las personas servidoras públicas, pensionadas y jubiladas en el ámbito de su competencia;

VI. Llenar el Formato de atención médica inicial y calificación de probable accidente de trabajo o enfermedad de trabajo, emitidos por las instituciones públicas de seguridad social correspondientes;

VII. Solicitar a petición de las Dependencias cuando estas así lo requieran, la aclaración de las inconsistencias de los certificados de incapacidad temporal, ante las instituciones públicas de seguridad social correspondientes;

VIII. Recibir y turnar a la Dependencia que así lo requiera, la información proporcionada por las instituciones públicas de seguridad social correspondientes, respecto a la aclaración de las inconsistencias de los certificados de incapacidad temporal del personal;

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

- X. Gestionar la certificación de la documentación correspondiente, ante la autoridad competente;
- XI. Proporcionar información y documentación relativa a la relación laboral, que sea requerida por las autoridades correspondientes;
- XII. Efectuar el cálculo y trámite de pago de las prestaciones contractuales que deriven de la jubilación o fallecimiento de trabajadores y personas jubiladas del Ayuntamiento;
- XIII. Verificar que las resoluciones judiciales y administrativas relativas a los trabajadores sean aplicadas en el sistema de nómina;
- XIV. Recepción, registro y control de avisos de retención de descuentos por créditos INFONAVIT, aviso de modificación al factor de descuento y aviso de suspensión de descuento en los sistemas autorizados por las instituciones públicas de seguridad social correspondientes;
- XV. Recepción, control y registro de los certificados de incapacidad temporal para el trabajo en las ramas de seguro por enfermedad general, riesgo de trabajo y maternidad;
- XVI. Realizar el trámite de contratación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del Seguro del Salud para la Familia de las personas jubiladas que lo soliciten, y
- XVII. Elaborar el cálculo para el pago del finiquito que derive de la terminación de la relación laboral de las personas ex servidoras públicas y tramitar ante la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 32

El Departamento de Supervisión estará adscrito a la Dirección para la Administración del Personal y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Gestión y realización de campañas de salud para las personas servidoras públicas;
- II. Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene;
- III. Implementar acciones encaminadas a la prevención y promoción de la salud enfocadas en controlar enfermedades, mejorar el bienestar y reducir la inequidad en salud, promover la activación física con programas y cursos, así como atención a la salud mental, realizar jornadas con dinámicas que vayan enfocadas al trabajo en grupo y manejo de emociones con duración máxima de diez a quince minutos;

- IV. Realizar campañas de pruebas de COVID 19 y vacunación contra la influenza, neumococo y tétanos, en todas las dependencias que conforman el Ayuntamiento;
- V. Realizar el surtimiento de los botiquines de todo el Ayuntamiento, dos veces al año;
- VI. Gestión y realización de pláticas de seguridad y organización de simulacros de evacuación en los edificios del centro histórico, en conjunto con protección civil;
- VII. Coordinar de la brigada de emergencia del edificio de reforma no. 126. y colaborar en la organización de brigadistas y de las brigadas de los diferentes edificios;
- VIII. Realizar el seguimiento de observaciones de riesgos durante el recorrido de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- IX. Contar con lo necesario para los consultorios de primer contacto para servidores públicos en los edificios, en cumplimiento con la norma 025;
- X. Actualizar el registro de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;
- XI. Vigilar el buen funcionamiento de los controles de asistencia instalados en los centros de trabajo;
- XII. Aplicar los descuentos correspondientes a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, de acuerdo con los resultados que se obtienen de los medios de asistencia implementados para los mismos;
- XIII. Vigilar que las personas servidoras públicas registren el inicio y conclusión de la jornada laboral mediante los medios designados para ello;
- XIV. Vigilar que las personas servidoras públicas porten su credencial en los centros de trabajo;
- XV. Realizar constancias globales quincenalmente para las aplicaciones de descuentos por concepto de faltas y retardos a las personas servidoras públicas, y
- XVI. Ejecutar el pase de asistencia en las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 33

El Departamento de Archivo estará adscrito a la Dirección para la Administración del Personal y su Titular tendrá, además de las

facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Crear el expediente del personal de nuevo ingreso del Ayuntamiento;
- II. Integrar la documentación al expediente del personal que labora en el Ayuntamiento;
- III. Resguardar los expedientes del personal de los trabajadores del Ayuntamiento;
- IV. Elaborar los lineamientos y políticas para facilitar a las personas servidoras públicas la consulta de su expediente;
- V. Revisar y resguardar las nóminas y recibos de las personas servidoras públicas;
- VI. Entregar CFDI's a pensionados y jubilados de los ex trabajadores del Ayuntamiento;
- VII. Realizar pase de supervivencia a pensionados y jubilados de los ex trabajadores del Ayuntamiento;
- VIII. Realizar la transferencia documental de nóminas y/o expedientes de los ex trabajadores del Ayuntamiento al Archivo de Concentración Municipal;
- IX. Verificar la integración del expediente conforme lo establecen los lineamientos para la certificación del mismo, a solicitud de las áreas de la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional, y
- X. Administrar el préstamo de los expedientes de personal para la consulta de las áreas que componen la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

ARTÍCULO 34

La Dirección de Selección, Capacitación y Formación adscrita a la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes

- I. Administrar la selección de las personas servidoras públicas, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de

cada etapa del proceso, solicitando a las Dependencias los perfiles y descripciones de puestos que requiera;

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

III. Canalizar a las personas servidoras públicas y prácticas profesionales a las diferentes áreas de las Dependencias que lo soliciten;

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

V. Supervisar la elaboración de las credenciales de identificación de las personas servidoras públicas, pensionadas, jubiladas, prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;

VI. Coordinar el proceso de inducción para las nuevas personas servidoras públicas del Gobierno Municipal y prestadores de servicio social y prácticas profesionales;

VII. Proponer la contratación de instituciones públicas y privadas dedicadas a la capacitación para obtener una adecuada especialización, estudios e investigaciones que fortalezcan el conocimiento y habilidades de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;

VIII. Elaborar y proponer el Programa Anual de Capacitación de las Dependencias;

IX. Dirigir y coordinar la capacitación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, para fortalecer sus conocimientos, habilidades y talentos;

X. Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de las personas servidoras públicas;

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

XII. Coordinar los programas de profesionalización de las personas servidoras públicas de las Dependencias;

XIII. Implementar el sistema de evaluación de las personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación, con base en la información proporcionada por las Dependencias;

XIV. Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de las Dependencias, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos;

XV. Proponer y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para las personas servidoras públicas;

XVI. Coordinar el proceso de retroalimentación de la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de las Dependencias, y

XVII. Revisar la asignación de las becas otorgadas a las personas servidoras públicas.

ARTÍCULO 35

El Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización estará adscrito a la Dirección de Selección, Capacitación y Formación y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II. Elaborar las credenciales de identificación de las personas servidoras públicas, pensionadas y jubiladas;

III. Elaborar los nombramientos de las personas servidoras públicas;

IV. Elaborar, actualizar y proponer los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección;

V. Coordinar y administrar los avances programáticos de competencia a la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional;

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

VII. Establecer el proceso de inducción para las nuevas personas empleadas del Gobierno Municipal, y

VIII. Definir, con la Dirección Planeación y Vinculación Administrativa, el proceso de inducción al área específica de adscripción.

ARTÍCULO 36

El Departamento de Desarrollo, Formación y Capacitación estará adscrito a la Dirección de Selección, Capacitación y Formación y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Vincular a las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, para la prestación de servicio social y prácticas profesionales;
- II. Coordinar con las Dependencias a través de la Enlace Administrativo correspondiente, los programas de prestación de servicio social o prácticas profesionales;
- III. Coordinar y asignar a las Dependencias a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;
- IV. Atender y orientar a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, para recibir la documentación requerida por la Dirección;
- V. Elaborar las cartas de aceptación y las cartas de liberación de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;
- VI. Requerir a las Dependencias a través de los Enlaces Administrativos, las necesidades de prestación de servicio social y prácticas profesionales;
- VII. Elaborar los programas anuales de servicio social y prácticas profesionales, con base en las solicitudes de las Dependencias;
- VIII. Dar seguimiento a los programas de servicio social y prácticas profesionales mediante el registro de la cuantificación de horas y reportes de trabajo mensual, emitidas por las Dependencias y entregadas a la Dirección;
- IX. Aplicar los sistemas de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de las Dependencias;
- X. Retroalimentar a cada persona servidora pública con base en los resultados de la evaluación de su desempeño, publicando los resultados sobre la funcionalidad del proceso;
- XI. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para las personas servidoras públicas que determine el ordenamiento respectivo;
- XII. Proponer los convenios en materia de beneficios educativos y servicio social y prácticas profesionales;
- XIII. Elaborar y proponer el Programa Anual de Capacitación con base en la información proporcionada por las Dependencias;
- XIV. Crear un Sistema de Evaluación de las personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación, y realizar los reportes correspondientes;

- XV. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de las Dependencias, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos;
- XVI. Diseñar los programas de profesionalización de las personas servidoras públicas de las Dependencias, estableciendo el procedimiento para evaluar el resultado de su implementación;
- XVII. Entregar las constancias de capacitación a las personas servidoras públicas y remitir copia de las mismas, a la Dirección para la Administración del Personal;
- XVIII. Evaluar en forma permanente el desempeño del proceso de instrucción y el nivel de satisfacción de los participantes;
- XIX. Recomendar y coordinarse con instituciones públicas y privadas dedicadas a la capacitación para obtener adecuada especialización, estudios e investigaciones que fortalezcan el conocimiento, desarrollo de talentos y habilidades de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento para que los apliquen en beneficio de la sociedad;
- XX. Actualizar el registro de capacitación de las personas servidoras públicas y remitirlo al Departamento de Nómina;
- XXI. Coordinar y administrar los avances de las, certificaciones y evaluaciones que en el ámbito de competencia correspondan a la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional;
- XXII. Gestionar, administrar y controlar las becas otorgadas a las personas servidoras públicas, previo acuerdo del Comité Técnico del Programa de Fomento para la Profesionalización de las personas Servidoras Públicas, y
- XXIII. Proponer y aplicar los sistemas de evaluación de Clima Laboral a las personas servidoras públicas de las Dependencias.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 37

La Dirección General de Gobierno Electrónico dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Impulsar políticas, programas, acciones y criterios en materia de innovación digital, modernización, tecnologías de la información y

municipio abierto, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades del Municipio;

II. Revisar y autorizar las necesidades de alto impacto que en materia de sistemas tecnológicos e infraestructura tecnológica tengan las Dependencias;

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

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

V. Planear e impulsar con los sectores público, social y privado, proyectos de innovación y tecnologías de la información, así como dar seguimiento a su implementación, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría;

VI. Autorizar las políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de las tecnologías de la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Desarrollar e impulsar la estrategia tecnológica y de innovación del Gobierno Municipal;

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

IX. Coordinar y fomentar la colaboración con el sector público y órdenes de gobierno o sector privado en materia de tecnologías de la información;

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

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

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

XIII. Vigilar el uso eficiente de las diferentes plataformas tecnológicas implementadas en el Gobierno Municipal;

XIV. Dirigir la interoperabilidad entre los sistemas de información del Gobierno Municipal;

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

XVI. Instruir la correcta administración del inventario de sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radio comunicación, emitiendo las políticas y lineamientos necesarios, y

XVII. Instruir la aplicación de las políticas y lineamientos para la baja operativa de sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radio comunicación, emitiendo el dictamen correspondiente.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS

ARTÍCULO 38

La Dirección de Sistemas estará adscrita a la Dirección General de Gobierno Electrónico y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer el anteproyecto del Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito de su competencia;

II. Diseñar y construir con eficiencia nuevos desarrollos de sistemas que permitan agilizar el manejo de la información de las Dependencias y Entidades;

III. Organizar y garantizar el uso de los sistemas y recursos tecnológicos de las Dependencias;

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

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

VI. Diseñar y proponer arquitecturas de sistemas informáticos para la prestación de servicios en línea de las Dependencias y Entidades;

VII. Diseñar, impulsar e implementar diversos portales Institucionales del Gobierno Municipal;

- VIII. Diseñar e instruir la implementación de la plataforma de intranet para las personas servidoras públicas;
- IX. Garantizar el monitoreo de las diversas plataformas y aplicaciones con las que cuenta el Gobierno Municipal;
- X. Proponer y elaborar normas para el uso eficiente de los recursos de tecnologías de la información en el Gobierno Municipal;
- XI. Diseñar, impulsar e implementar herramientas tecnológicas que apoyen el desarrollo de las actividades de las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal;
- XII. Vigilar la coordinación de la administración de proyectos de desarrollo de software realizado por terceros;
- XIII. Administrar y actualizar en el ámbito de su competencia el inventario de sistemas;
- XIV. Proponer e implementar las políticas de crecimiento y homologación de las herramientas tecnológicas, software y bases de datos;
- XV. Coordinar y administrar el óptimo funcionamiento de las plataformas tecnológicas implementadas en el Gobierno Municipal, en el ámbito de su competencia, y
- XVI. Promover la asesoría técnica en sistemas tecnológicos de información para la innovación en las Dependencias y Entidades.

ARTÍCULO 39

El Departamento de Ingeniería en Aplicaciones estará adscrito a la Dirección de Sistemas y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar y garantizar la seguridad de los bancos de información relacionados con los aplicativos a resguardo de la Dirección de Sistemas;
- II. Desarrollar, implementar y administrar por sí o por terceros el software necesario en cualquier modalidad que requiere el Gobierno Municipal;
- III. Administrar y monitorear las plataformas de aplicaciones en ambiente productivo, calidad y desarrollo del Gobierno Municipal;
- IV. Implementar y supervisar el desarrollo de software, permitiendo ambientes integrados, confiables y seguros para el Gobierno Municipal;

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

VI. Administrar y coordinar las acciones de implementación de plataformas tecnológicas, de desarrollo de software, de terceros para el uso del Gobierno Municipal;

VII. Coordinar y dar seguimiento a la atención de reportes e incidencias de los sistemas de información administrados por la Dirección de Sistemas, y

VIII. Proponer, elaborar y coordinar el Programa Anual de Mantenimiento de los Sistemas, Aplicaciones y su Infraestructura a cargo del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 40

El Departamento de Servicios Web estará adscrito a la Dirección de Sistemas y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

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

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

III. Impulsar y verificar que las Dependencias y Entidades cuenten con las herramientas tecnológicas necesarias para la publicación de información en el Portal Institucional del Gobierno Municipal;

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

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

VI. Coordinar e implementar los proyectos y herramientas de Municipio Abierto, en el ámbito relacionado a tecnologías de información;

VII. Analizar y emitir recomendaciones técnicas a las Dependencias y Entidades en el armado, documentación y publicación de conjuntos de datos en el portal de datos abiertos, y

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

ARTÍCULO 41

El Departamento de Gestión de Programas de Innovación estará adscrito a la Dirección de Sistemas y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, atender y dar seguimiento a las solicitudes del ciudadano del Municipio de Puebla, y canalizarlas a las áreas responsables para la atención correspondiente, en caso de ser necesario;

II. Proponer y ejecutar acciones de innovación que permitan el desarrollo de mejores servicios de tecnologías de la información para el Gobierno Municipal y el ciudadano;

III. Diseñar e implementar criterios y lineamientos estratégicos para proyectos de innovación de alto impacto de tecnologías de la información a desarrollar por Dependencias y Entidades;

IV. Proponer y administrar metodologías y mejores prácticas aplicables a la administración de proyectos tecnológicos;

V. Gestionar las mejores prácticas de crecimiento, innovación y homologación de las plataformas tecnológicas de la Dirección de Gobierno Electrónico, y

VI. Coordinar la elaboración del programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que coadyuve a una mejor atención a las Dependencias y ciudadanos.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

ARTÍCULO 42

La Dirección de Infraestructura Tecnológica estará adscrita a la Dirección General Gobierno Electrónico y su Titular tendrá, además

de las facultades y obligaciones que señala el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar, proponer e impulsar la infraestructura necesaria para soportar la operación que en materia de tecnologías de la información requiera el Gobierno Municipal;
- II. Supervisar y garantizar la eficiente operación de la infraestructura tecnológica que alberga los servicios del Gobierno Municipal;
- III. Diseñar y proponer la arquitectura eficiente de infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal;
- IV. Elaborar y proponer los planes de mantenimiento y modernización de la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal;
- V. Definir y proponer las políticas y lineamientos para la gestión de la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal;
- VI. Vigilar y mantener la disponibilidad y seguridad de los activos de información resguardados en los centros de datos del Gobierno Municipal;
- VII. Dirigir y Vigilar la administración del inventario de equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación en coordinación con las Dependencias;
- VIII. Proponer y elaborar los lineamientos y la normatividad para la instalación, configuración, mantenimiento y soporte técnico del equipo de cómputo a usarse en el Gobierno Municipal de conformidad a la normatividad aplicable;
- IX. Dirigir y supervisar la eficiente operación y continuidad de los servicios de tecnologías de la información del Gobierno Municipal;
- X. Supervisar los servicios de infraestructura tecnológica, proporcionados a las Dependencias conforme a las solicitudes, acorde a un programa de consolidación de servicios centralizado, atendiendo a los principios de austeridad y racionalidad con base en el presupuesto asignado y la normatividad aplicable;
- XI. Otorgar asesoría en materia de tecnologías de la información a las Dependencias y Entidades y emitir la aprobación de los proyectos correspondientes;
- XII. Elaborar y proponer el anteproyecto del Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito de su competencia;

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

XIV. Supervisar que las solicitudes de las Dependencias, registradas en la mesa de servicio sean canalizadas a las áreas responsables para su atención.

ARTÍCULO 43

El Departamento de Administración de Infraestructura estará adscrito a la Dirección de Infraestructura Tecnológica y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II. Administrar, monitorear y verificar la eficiente operación de la red de telecomunicaciones del Gobierno Municipal;

III. Garantizar la integridad de los datos almacenados en los servidores administrados por la Dirección General de Gobierno Electrónico;

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

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

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

VII. Coordinar y realizar la supervisión física del inventario de cómputo, telefonía y radiocomunicación del Gobierno Municipal, así como su correcta asignación de bienes tecnológicos y su correspondiente emisión de resguardos;

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

IX. Elaborar el resguardo de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones a las personas servidoras públicas, en coordinación con las Dependencias;

X. Administrar y monitorear la plataforma de acceso a internet público gratuito;

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

XII. Apoyar técnicamente en la elaboración de proyectos, contratos, convenios y documentos, en el ámbito de su competencia;

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

XIV. Aplicar las políticas de perfiles para el acceso al servicio de Internet municipal y para el acceso al servicio de redes privadas virtuales sobre internet, y

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

ARTÍCULO 44

El Departamento de Soporte Técnico estará adscrito a la Dirección de Infraestructura Tecnológica y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

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

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

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

IV. Elaborar y proponer las políticas de seguridad lógica para los servicios Web Municipales, otorgados a las Dependencias o proveedores externos;

V. Apoyar en la gestión de la contratación e instalación de las líneas analógicas con servicios digitales;

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

VII. Proponer y elaborar las políticas de atención de los servicios brindados por la Dirección General de Gobierno Electrónico a través de la mesa de ayuda.

ARTÍCULO 45

El Departamento de Normatividad Informática estará adscrito a la Dirección de Infraestructura Tecnológica y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Apoyar en la integración de los lineamientos para la elaboración de proyectos tecnológicos en el Gobierno Municipal;
- II. Determinar la factibilidad técnica de los proyectos que en materia de Tecnologías de la Información realice el Gobierno Municipal;
- III. Elaborar los dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes o servicios en materia de Tecnologías de la Información que demanden las Dependencias;
- IV. Proponer las políticas, procedimientos y lineamientos que permitan normar los procesos, estándares de uso y manejo de tecnologías de información;
- V. Gestionar las capacitaciones y/o certificaciones del personal de la Dirección General de Gobierno Electrónico, en materia de tecnologías de la información;
- VI. Informar a las Dependencias y Entidades, a través de medios electrónicos, los estándares de equipo de cómputo e impresión;
- VII. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de los contratos de bienes y servicios tecnológicos adquiridos por la Dirección General de Gobierno Electrónico;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de las requisiciones de bienes y servicios tecnológicos requeridos por el Gobierno Municipal, y
- IX. Emitir y presentar a la persona titular de la Dirección General, para su aprobación, las autorizaciones de uso de partidas presupuestales a cargo de la Dirección General de Gobierno Electrónico, que soliciten las Dependencias del Gobierno Municipal.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 46

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

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

II. Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Secretaría, así como llevar el registro correspondiente, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

III. Elaborar los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rijan las relaciones jurídicas que se generen;

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

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

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

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

VIII. Representar a la Secretaría en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda a la persona Titular de la Sindicatura Municipal;

- IX. Solicitar a las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- X. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado;
- XI. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;
- XII. Poner en conocimiento de la Contraloría, los hechos o abstenciones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por la Secretaría o por las Unidades Administrativas;
- XIII. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en el ámbito de su competencia, a substanciar y poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas;
- XIV. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;
- XV. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;
- XVI. Asesorar a las Unidades Administrativas señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;
- XVII. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia;
- XVIII. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;
- XIX. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría, y

XX. Requerir a cualquier persona servidora pública, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Persona Titular de la Secretaría, sean competencia de la Secretaría o sea necesaria su participación.

ARTÍCULO 47

El Departamento de Contratos y Convenios estará adscrito a la Dirección Jurídica y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y validar los contratos correspondientes con base en la documentación legal que remita el Comité, la Secretaría o las Unidades Administrativas;
- II. Elaborar los convenios de colaboración que suscriba la Secretaría;
- III. Llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa, de los contratos en los que la Secretaría actúe como contratante, previo acuerdo de la persona Titular de la Dirección Jurídica;
- IV. Revisar que las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de los contratos celebrados por la Secretaría, cumplan con los requisitos establecidos en la legislación aplicable;
- V. Remitir a la Tesorería Municipal, las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de los contratos en los que la Secretaría sea parte;
- VI. Recabar la documentación necesaria para la ejecución de garantías por incumplimiento de los contratos celebrados por la Secretaría;
- VII. Gestionar ante la Tesorería Municipal, la ejecución de las garantías solicitadas por el Comité, la Secretaría y las Unidades Administrativas previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección Jurídica;
- VIII. Analizar la documentación turnada a la Dirección Jurídica por el Comité, la Secretaría y las Unidades Administrativas para la contratación respectiva, de conformidad con la legislación aplicable;
- IX. Revisar, analizar e integrar los expedientes legales relativos a los procedimientos de adjudicación de la Secretaría, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- X. Revisar, analizar e integrar los expedientes legales de arrendamiento de inmuebles aportados por las Unidades Administrativas, con base en la documentación entregada;

XI. Resguardar los expedientes legales derivados de los procedimientos de adjudicación directa de la persona Titular de la Secretaría;

XII. Resguardar los contratos derivados de los diversos procedimientos de adjudicación de la Secretaría, y

XIII. Realizar el registro de los contratos y convenios en los que sea parte la Secretaría.

ARTÍCULO 48

El Departamento Consultivo estará adscrito a la Dirección Jurídica y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II. Elaborar y validar la documentación que se remita a las Unidades Administrativas, previo acuerdo de la persona Titular de la Dirección Jurídica;

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

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

V. Elaborar y someter para a validación, las propuestas de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría;

VI. Elaborar las propuestas de políticas jurídonormativas, que en el ámbito de su competencia correspondan a la Secretaría;

VII. Dar seguimiento a la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;

VIII. Revisar los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y operación de la Dirección, y emitir su opinión al respecto;

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

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

XI. 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;

XII. Proponer los medios de defensa y acciones legales pertinentes, dar seguimiento a los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, aquéllas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Secretaría;

XIII. Informar a las autoridades competentes, sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento para iniciar los procedimientos penales, políticos y administrativos a que haya lugar;

XIV. Coadyuvar con el Titular de la Dirección Jurídica, para actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica para los asuntos que le sean encomendados, así como respecto de los que, en el ámbito de competencia de la Secretaría, le planteen las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre situaciones reales y concretas;

XV. Dar la atención a los asuntos de naturaleza jurídica competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma;

XVI. Coordinar con las demás Unidades Administrativas el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan a las Unidades Administrativas a su cargo y asesorarlas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, y

XVII. Asistir a la persona Titular de la Dirección Jurídica, para requerir a cualquier persona servidora pública, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Persona Titular de la Secretaría, sean competencia de la Secretaría o sea necesaria su participación.

TÍTULO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 49

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

ARTÍCULO 50

El Cabildo otorgará las atribuciones para su operación y funcionamiento las cuales quedarán contenidas en el reglamento que expidan o en su Acuerdo de Creación.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 51

En caso de ausencia temporal de la persona Titular de la Secretaría, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta por la persona Titular de la Dirección que ejerza la competencia del asunto de que se trate o por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Secretaría, la cual deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplido por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 52

Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Secretaría, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría.

En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, las personas Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la persona Titular de la Presidencia Municipal para determinar la suplencia a favor de alguna de las personas servidoras públicas de la Secretaría.

TÍTULO QUINTO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 53

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

ARTÍCULO 54

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

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 13 de diciembre de 2024, que aprueba el Punto de Acuerdo por el que aprueba la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027 y los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Municipal en atención al informe realizado por el Sindicatura y la Contraloría de este H. Ayuntamiento; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 31 de diciembre de 2024, Número 21, Décima Octava Sección, Tomo DXCVI).

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día uno de enero de dos mil veinticinco, instruyéndose a la Secretaría del Ayuntamiento a notificar su publicación por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

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

CUARTO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Secretaría, está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior, para los fines de orden administrativo.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 6 de diciembre de 2024.
“LA CAPITAL IMPARABLE”. Los Integrantes de la Comisión de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Regidor Presidente. **GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA.** Rúbrica. Regidora Vocal. **GABRIELA SÁNCHEZ SAAVEDRA.** Rúbrica. . Regidora Vocal. **ANA MARIELA SOLÍS RONDERO.** Rúbrica. Regidor Vocal. **LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ.** Rúbrica. Regidora Vocal. **MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARENA GARCÍA.** Rúbrica.

Al pie el logotipo oficial del Municipio de Puebla, con una leyenda que dice: Puebla. Gobierno de la Ciudad.

El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 8 fracción V del Reglamento interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de

Puebla. **CERTIFICO:** Que el presente legajo compuesto de diez fojas útiles, es copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, referente al «Dictamen por virtud del cual se aprueba la Estructura Orgánica para la Administración Pública 2024-2027 y los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Municipal en atención al Informe realizado por la Sindicatura y la Contraloría de este H. Ayuntamiento», mismo que obra en los archivos de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a dieciocho de diciembre de dos mil veinticuatro, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 0596. El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Quien suscribe con firma electrónica avanzada en términos de ley **C. JUSTINO JOAQUIN ESPIDIO CAMARILLO.** Rúbrica.