

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

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



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
10/jul/2014	ACUERDO del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
31/ago/2015	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 21 de agosto de 2015, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que modifica la Estructura Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración Pública 2014-2018, así como reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
30/may/2019	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 19 de marzo de 2019, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación Municipal y Derechos Humanos e Igualdad de Género, por el que modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2018-2021; crea la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; expide el Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a fin de extinguir el Órgano Desconcentrado denominado Instituto Municipal de las Mujeres.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA 4

TÍTULO PRIMERO 4

CAPÍTULO I..... 4

DISPOSICIONES GENERALES 4

 ARTÍCULO 1 4

 ARTÍCULO 2 4

 ARTÍCULO 3 5

CAPÍTULO II..... 5

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN 5

 ARTÍCULO 4 5

 ARTÍCULO 5 5

 ARTÍCULO 6 5

CAPÍTULO III..... 7

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO 7

 ARTÍCULO 7 7

 ARTÍCULO 8 7

CAPÍTULO IV..... 11

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL SECRETARIO 11

 ARTÍCULO 9 11

 ARTÍCULO 10 15

CAPÍTULO V..... 16

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS DIRECTORES 16

 ARTÍCULO 11 16

CAPÍTULO VI..... 18

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCATIVO Y DE SUS DEPARTAMENTOS..... 18

 ARTÍCULO 12 18

 ARTÍCULO 13 20

 ARTÍCULO 14 21

 ARTÍCULO 15 23

CAPÍTULO VII 24

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y DE SUS DEPARTAMENTOS..... 24

 ARTÍCULO 16 24

 ARTÍCULO 17 25

 ARTÍCULO 18 26

CAPÍTULO VIII 27

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y SUS DEPARTAMENTOS 27

ARTÍCULO 19	27
ARTÍCULO 20	29
ARTÍCULO 21	30
CAPÍTULO IX	32
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ECONOMÍA SOCIAL Y SUS DEPARTAMENTOS	32
ARTÍCULO 22	32
ARTÍCULO 23	34
ARTÍCULO 24	35
ARTÍCULO 25	36
ARTÍCULO 26	38
CAPÍTULO X.....	39
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	39
ARTÍCULO 26 BIS.....	39
ARTÍCULO 26 TER.....	41
TÍTULO SEGUNDO.....	43
CAPÍTULO I.....	43
CAPÍTULO II.....	43
TÍTULO TERCERO	43
CAPÍTULO ÚNICO	43
DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA	43
ARTÍCULO 35	43
ARTÍCULO 36	43
TRANSITORIOS.....	44
DICTAMEN.....	44
TRANSITORIOS.....	46
TRANSITORIOS.....	47

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

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Las Disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. Dependencias. Aquéllas que integran la Administración Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- III. Entidades. Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- IV. ¹;
- V. Municipio. El Municipio de Puebla;
- VI. Normatividad. Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente;
- VII. Plan Municipal de Desarrollo. Instrumento para el desarrollo integral de la comunidad mediante objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo para la Administración Pública Municipal;
- VIII. Presidente. El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

¹ Fracción derogada el 30/may/2019.

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

X. Reglamento. El presente reglamento;

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

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

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

ARTÍCULO 3

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

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4

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

ARTÍCULO 5

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

ARTÍCULO 6

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

1. Secretario.

- 1.1. Enlace Administrativo; y
 - 1.2. Secretaría Técnica.
 2. Dirección de Desarrollo Humano y Educativo.
 - 2.1 Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa;
 - 2.2. Departamento de Educación en Tecnologías de la Información; y
 - 2.3. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.
 3. Dirección de Promoción y Participación Social.
 - 3.1. Subdirección de Promoción Social;
 - 3.1.1. Departamento de Promoción Nor-Oriente;
 - 3.1.2. Departamento de Promoción Nor-Poniente;
 - 3.1.3. Departamento de Promoción Sur-Oriente; y
 - 3.1.4. Departamento de Promoción Sur-Poniente.
 4. Dirección de Programas Sociales.
 - 4.1. Departamento de Combate a la Pobreza; y
 - 4.2. Departamento de Atención y Capacitación a Comunidades Indígenas.
 5. Dirección de Política y Economía Social.
 - 5.1 Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales;
 - 5.2 Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos;
 - 5.3. Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales; y
 - 5.4. Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales.
 6. Dirección Jurídica²
 - 6.2 Departamento Consultivo Administrativo³
- Órgano Desconcentrado
7. Instituto Municipal de las Mujeres⁴

² Numeral reformado el 31/08/2015.

³ Numeral reformado el 31/08/2015.

⁴ Numeral adicionado el 31/08/2015 y derogado el 30/may/2019.

7.1 Departamento de la Institucionalización de la Perspectiva de Género; ⁵

7.2 Departamento de Prevención de la Violencia; y⁶

7.3 Departamento de Productividad. ⁷

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

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

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 7

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

ARTÍCULO 8

El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y dirigir la política general de la Secretaría;
- II. Coordinar la identificación de políticas públicas, programas y acciones para el desarrollo social en el Municipio, en congruencia con los objetivos, estrategias y acciones de la planeación federal, estatal y municipal;
- III. Representar al Presidente ante toda institución pública y/o privada, en todos los asuntos que en materia de desarrollo social, participe el Municipio;

⁵ Numeral adicionado el 31/08/2015 y derogado el 30/may/2019.

⁶ Numeral adicionado el 31/08/2015 y derogado el 30/may/2019.

⁷ Numeral adicionado el 31/08/2015 y derogado el 30/may/2019.

- IV. Crear mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;
- V. Ejecutar las líneas de acción y programas sobre desarrollo social establecidos en los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo;
- VI. Dirigir, en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables del Municipio y las políticas de equidad de género;
- VII. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, observando la legislación aplicable;
- VIII. Establecer las normas, reglas de operación, lineamientos y criterios conforme a los cuales se deberán llevar a cabo los Programas de Desarrollo Social en el Municipio, derivados de los acuerdos o convenios suscritos con los gobiernos federal, estatal y municipal;
- IX. Coordinar la identificación de acciones para la consecución de los objetivos de la planeación en las materias de su competencia, así como para su evaluación y reconducción en los casos que proceda;
- X. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- XI. Proponer los mecanismos para que, en observancia de la legislación federal, estatal y municipal, el Ayuntamiento fomente el desarrollo social a partir de la redistribución del gasto público;
- XII. Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos y en general, cualquier tipo de proyecto que contribuyan al desarrollo social en el Municipio;
- XIII. Fomentar el desarrollo de actividades productivas para promover la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas;
- XIV. Promover la correcta aplicación de los programas, recursos y acciones federales, estatales y municipales de desarrollo social;
- XV. Establecer los mecanismos para la organización, promoción y patrocinio para el desarrollo de actividades económicas vinculadas al desarrollo social;

XVI. Proponer al Presidente los proyectos de programas sectoriales, regionales y especiales así como las políticas, lineamientos, normas y acciones para la integración y ejecución de los mismos en beneficio del Municipio, así como la adquisición de inmuebles necesarios para la consecución de los objetivos que tiene la Secretaría y/o para la aplicación o implementación de programas sociales; en todo caso deberá procurar la especial atención de los sectores que se encuentran en condiciones de pobreza, marginación o situación de vulnerabilidad;

XVII. Dirigir, de acuerdo con las instrucciones del Presidente, la elaboración, instrumentación y evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza rural y urbana, la promoción de la participación social, el impulso al desarrollo social integral y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil, encausadas al impulso del desarrollo social del Municipio;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIX. Representar legalmente a la Secretaría y demás Unidades Administrativas, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;

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

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

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

XXXIII. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;

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

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

XXXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, el Presidente, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean

coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

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

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL SECRETARIO

ARTÍCULO 9

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

I. Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales, de conformidad con la información proporcionada por las Direcciones que integran la Secretaría; propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la Normatividad;

II. Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración en materia de gasto, conforme a lo establecido en la Normatividad;

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

IV. Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales, de conformidad a las solicitudes que previamente hayan sido presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría y autorizadas por el Secretario;

- V. Solicitar y tramitar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda; ordenando que las áreas ejecutoras del recurso realicen oportunamente la comprobación correspondiente ante la instancia que corresponda;
- VI. Tramitar ante la instancia correspondiente, las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la Normatividad;
- VII. Controlar, proporcionar y comprobar ante la instancia correspondiente, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la Normatividad;
- VIII. Administrar y controlar en coordinación con la instancia correspondiente, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;
- IX. Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
- X. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable correspondiente a los trámites administrativos de la Secretaría, a excepción de los que se realicen por concepto de ejecución de programas asignados a las diferentes unidades administrativas; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XI. Resolver y tramitar ante la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Secretario los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Dependencia, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- XII. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;
- XIII. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Secretaría de Administración;
- XIV. Recibir, administrar y tramitar ante la Secretaría de Administración los expedientes derivados de los procedimientos de

adjudicación en los que la Secretaría sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

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

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

XVII. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos, y en su caso, los mantenimientos correctivos que requieran las Unidades Administrativas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 10

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

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

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

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

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

V. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y la ejecución de las resoluciones emitidas por el Secretario, para que se cumplan en los términos establecidos;

VI. Representar al Secretario en las diferentes actividades que éste determine;

VII. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromiso de la Secretaría con la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende;

VIII. Asesorar a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades;

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

X. Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;

XI. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, que le sean encomendados por el Secretario, así como vigilar que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas;

XII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad con el fin de facilitar la toma de decisiones por parte del Secretario; y

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

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 11

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

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo que así lo ameriten, e informarle sobre los mismos;
- II. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que el Secretario determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IV. Proponer al Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Realizar y promover los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción, promoviendo y difundiendo su contenido;
- VI. Formular los anteproyectos del Programa Presupuestario y del Presupuesto de Egresos que les correspondan, así como de las modificaciones a los mismos, someterlos a la consideración del Secretario y, una vez aprobado, conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Participar en los mecanismos de coordinación y concertación, así como en el cumplimiento de los compromisos programáticos que se establezcan con otras Dependencias y Entidades;
- VIII. Someter a la consideración del Secretario los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo;

- IX. Establecer las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- X. Planear, programar, organizar, dirigir, contralar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario;
- XI. Proponer al Secretario la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo a las normas y políticas que emita el Secretario;
- XIII. Vincular estrechamente los objetivos de los programas de la Secretaría con los objetivos de los programas de las Dependencias y Entidades, a fin de lograr beneficios sostenibles en relación a empleo y productividad, indispensables para la superación de la pobreza y la marginación;
- XIV. Informar periódicamente al Secretario el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo;
- XV. Realizar y mantener un sistema de coordinación y flujo de información permanente con las Unidades Administrativas;
- XVI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos de su competencia;
- XVII. Evaluar y emitir informes mensualmente al Secretario, sobre los resultados obtenidos por cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVIII. Dar seguimiento a la aplicación de los apoyos financieros otorgados a través de los programas;
- XIX. Asesorar a los grupos sociales en su integración y funcionamiento así como a las organizaciones constituidas, a efecto de promover su participación en los programas del sector, en el ámbito de su competencia;
- XX. Proponer al Secretario las políticas para la atención de las personas, familias, hogares, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Dar seguimiento y evaluar la operación de los programas a su cargo;

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI

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

ARTÍCULO 12

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

- I. Gestionar, en conjunto con el Enlace Administrativo, los presupuestos necesarios para la realización de los programas establecidos por la Dirección;
- II. Identificar y analizar programas sociales nuevos o la ampliación de programas ejecutados por la Secretaría, en materia de desarrollo humano y educación, así como rediseñar, implementar y desarrollar los programas que se ajusten a la normatividad federal, estatal y municipal;
- III. Participar en la planeación de nuevos programas de desarrollo humano y educación que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura social implementadas por la Secretaría;
- V. Planear las acciones o programas que en materia de desarrollo humano y educación deban ser propuestos al Secretario para su ejecución;
- VI. Registrar y dar seguimiento a las acciones en materia de desarrollo humano y educación establecidas por el Secretario y ejecutadas por la Secretaría;
- VII. Asesorar administrativa y operativamente, en materia de desarrollo humano y educación, a las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran;
- VIII. Realizar evaluaciones periódicas y sistemáticas de las acciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, ejercidas por la Secretaría;
- IX. Mantener un acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada, requerida para la adecuada realización de acciones de desarrollo humano y educación ejecutadas por la Secretaría.
- X. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

ARTÍCULO 13

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

I. Desarrollar, verificar y dar seguimiento a las acciones necesarias para operar los programas de educación considerados en el Plan Municipal de Desarrollo;

II. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten el mejoramiento del nivel educativo del Municipio, contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en la legislación vigente;

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Formular y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, políticas, objetivos, planes, presupuesto y proyectos para

el cumplimiento de los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo;

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 14

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

I. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten la educación en tecnologías de la información en el Municipio;

II. Formular y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, políticas, objetivos, planes, presupuesto y proyectos relacionados con educación en tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos acordes al Plan Municipal de Desarrollo;

III. Realizar y promover proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que sirvan para conocer la situación del Municipio, con relación a educación en tecnologías de la información;

- IV. Elaborar los planes de trabajo para el funcionamiento operativo de los programas que la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo busque implementar en materia de educación en tecnologías de la información;
- V. Fomentar la participación social en el ámbito de la educación en tecnologías de la información;
- VI. Definir las metodologías para el seguimiento de los programas de capacitación en materia de educación en tecnologías de la información, implementados en las zonas de mayor marginación social y en estado de pobreza del Municipio, así como formular y analizar los resultados de dichos programas;
- VII. Proponer la realización de convenios de colaboración con instituciones académicas y gubernamentales para la aplicación de los cursos de capacitación en materia de tecnologías de la información que se realicen en coordinación con diversas Dependencias;
- VIII. Promover y difundir los cursos de capacitación de habilidades digitales que se ofrezcan a la comunidad, identificando los grupos sociales que serán beneficiados con los programas;
- IX. Apoyar al Director de Desarrollo Humano y Educativo en la gestión, ante las autoridades municipales y asociaciones, que participan en los programas de capacitación de habilidades digitales;
- X. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director de Desarrollo Humano y Educativo sobre los resultados obtenidos por su Departamento;
- XI. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo;
- XII. Coadyuvar con el Director de Desarrollo Humano y Educativo, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Desarrollo Humano y Educativo, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

ARTÍCULO 15

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- X. Vigilar que los Centros de Desarrollo Comunitario operen, funcionen y en general cumplan con los objetivos para los que fueron establecidos en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar la debida comunicación entre todos y cada uno de los actores que participan en el quehacer de los Centros Comunitarios de Desarrollo;
- XII. Promover y difundir los servicios que presten los Centros Comunitarios de Desarrollo en el Municipio;
- XIII. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Desarrollo Humano y Educativo, sobre los resultados obtenidos por la Coordinación;
- XIV. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo;
- XV. Coadyuvar con el Director de Desarrollo Humano y Educativo, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Desarrollo Humano y Educativo, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

CAPÍTULO VII

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

ARTÍCULO 16

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

- I. Incentivar y articular la participación ciudadana a través de organizaciones vecinales y ciudadanas enfocadas a temas sociales;
- II. Promover y facilitar la participación de los vecinos y asociaciones en los programas implementados por la Dirección;

- III. Fomentar la vida asociativa y la participación ciudadana y vecinal en el Municipio, sus colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y juntas auxiliares;
- IV. Aproximar los servicios relativos a la gestión municipal a los vecinos, procurando de este modo mejorar la eficacia y eficiencia en la aplicación de programas;
- V. Facilitar a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, la información acerca de las actividades, obras, servicios, proyectos y programas emprendidos por la Dirección;
- VI. Garantizar que la aplicación de los programas sea equitativa entre las distintas colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y juntas auxiliares del Municipio;
- VII. Vigilar que se atiendan las demandas ciudadanas y de organizaciones sociales en relación a la aplicación de los programas de la Dirección;
- VIII. Mantener un acervo documental con la información estadística actualizada requerida para la adecuada realización de acciones de participación ciudadana ejecutadas por la Secretaría;
- IX. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

ARTÍCULO 17

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

- I. Coordinar las acciones de gestión social y vecinal que realicen las Unidades Administrativas a su cargo, en el Municipio;
- II. Coordinar y encauzar las peticiones y solicitudes hechas por ciudadanos a través de las Unidades Administrativas a su cargo, en el Municipio;

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 18

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

- I. Realizar constantemente visitas a los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, comunidades y juntas auxiliares del Municipio, con el objeto de acercar los programas sociales implementados por la Secretaría;
- II. Programar asambleas de vecinos a fin de poder identificar las necesidades que aquejan a las colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, barrios o comunidades del Municipio, así como sensibilizar a los vecinos sobre la situación imperante en cada una de ellas en relación a los programas de la Dirección de Promoción y Participación Social;
- III. Formalizar reuniones con mesas directivas, asociaciones de colonos, barrios o juntas de vecinos a fin de incentivar la convivencia vecinal y concentrar solicitudes de gestión;
- IV. Facilitar a las Unidades Administrativas y Dependencias que así lo requieran para el ejercicio de sus funciones, los resultados obtenidos del diagnóstico social que realicen, relativo a los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, comunidades y juntas auxiliares del Municipio;
- V. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Promoción y Participación Social;
- VI. Coadyuvar con el Director de Promoción y Participación Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Promoción y Participación Social, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

CAPÍTULO VIII

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

ARTÍCULO 19

La Dirección de Programas Sociales estará a cargo de un Titular adscrito al Secretario, auxiliado por las Unidades Administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen de conformidad con la normatividad aplicable y tendrá,

además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 20

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

- I. Establecer, promover e implementar los programas diseñados por la Secretaría, a través de la Dirección de Programas Sociales, dirigidos a combatir la pobreza en el Municipio;
- II. Supervisar la ejecución de las acciones de los programas que tengan como objetivo el combate a la pobreza urbana;
- III. Vigilar la aplicación de las reglas de operación, manuales de operación, lineamientos específicos y/o la normatividad aplicable en cada programa;
- IV. Analizar y elaborar proyectos para la ejecución de las obras y acciones de los programas que tengan como objetivo el combate a la pobreza urbana;
- V. Rendir los informes que los órganos de control interno de cada programa en todos sus niveles requieran de manera previa, durante y posteriormente a la ejecución de las obras del programa;
- VI. Coadyuvar con el Director de Programas Sociales, en la elaboración de las metodologías de supervisión y aplicarlas en los programas a su cargo;
- VII. Proporcionar al Director de Programas Sociales la información que requiera para el desempeño de sus responsabilidades;
- VIII. Priorizar la atención de grupos sociales que se encuentren en marginación y pobreza;
- IX. Fungir como vínculo de comunicación entre la Secretaría y los diferentes grupos sociales en la satisfacción de las necesidades de la comunidad, conforme a la competencia de la Secretaría;
- X. Verificar y analizar la viabilidad de los proyectos de los programas implementados por la Secretaría;
- XI. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección de Programas Sociales;
- XII. Analizar la información estadística referente al Municipio y sus necesidades para la realización de proyectos y propuestas para el combate a la pobreza urbana;

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

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

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

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

ARTÍCULO 21

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

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

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

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

IV. Proponer al Director de Programas Sociales, las políticas, estrategias generales y lineamientos para el control, seguimiento,

evaluación y cumplimiento de las metas y objetivos de los programas, planes y proyectos encaminados al desarrollo integral de la población;

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

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

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

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

IX. Elaborar, promover e implementar programas y acciones en materia de desarrollo social, dirigidos a las comunidades indígenas del Municipio;

X. Establecer programas de capacitación en materia de desarrollo humano, oficios, manualidades, liderazgo, organización comunitaria, habilidades artísticas, habilidades empresariales, prevención de riesgos psicosociales, desarrollo integral de personal, entre otros, a fin de coadyuvar a la superación individual y colectiva de la población del Municipio y sus juntas auxiliares así como de las comunidades indígenas;

XI. Elaborar un calendario que sirva como instrumento de planeación y supervisión de los cursos de capacitación que ofrece la Dirección de Programas Sociales;

XII. Proponer al Director de Programas Sociales, la realización de convenios de colaboración con instituciones académicas y gubernamentales para la aplicación de los cursos de capacitación que se realicen en coordinación institucional con diversas Dependencias;

XIII. Apoyar al Director de Programas Sociales en la gestión de cursos de capacitación, ante las autoridades municipales y asociaciones que participan en los programas de capacitación;

XIV. Identificar las necesidades de capacitación en las comunidades indígenas para definir los temas de los programas implementados por el Departamento;

XV. Promover y coordinar la realización de Comités Comunitarios, de acuerdo a la normatividad aplicable, para ejecutar procesos de capacitación a través de los mismos;

XVI. Integrar y resguardar los expedientes y cubrir los requisitos necesarios de los programas federales y estatales, que aseguren los recursos que en materia de capacitación se apliquen en el Municipio;

XVII. Promover y difundir los cursos de capacitación que se ofrezcan a las comunidades indígenas;

XVIII. Monitorear y supervisar la aplicación de los cursos de capacitación que brinda la Dirección de Programas Sociales, a través de visitas directas a la comunidad;

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

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

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

CAPÍTULO IX

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

ARTÍCULO 22

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

I. Ejecutar, analizar, registrar, dar seguimiento y evaluar en zonas de atención prioritaria, las acciones de la política social establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;

II. Promover y solicitar al Secretario la realización de análisis y estudios sobre la política social;

- III. Coadyuvar con el Secretario, a través de la coordinación y articulación de los planes y programas que realizan las Unidades Administrativas;
- IV. Conocer, atender y dar seguimiento a las demandas sociales derivadas de las acciones de política social, así como recomendar acciones preventivas para abordar la problemática social en el Municipio y dar seguimiento a la ejecución de estos programas y planes;
- V. Gestionar en conjunto con el Enlace Administrativo, los presupuestos necesarios para la realización de los programas establecidos por la Dirección;
- VI. Buscar y analizar programas sociales nuevos o la ampliación de programas ejecutados por la Secretaría, así como rediseñar, implementar y desarrollar los programas que se ajusten a la normatividad federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social;
- VII. Participar en la planeación de nuevos programas de desarrollo social que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura social implementadas por la Secretaría;
- IX. Registrar y dar seguimiento a las acciones de política social, establecidas y ejecutadas por la Secretaría;
- X. Planear las acciones o programas que en materia de política social deban ser propuestos al Secretario para su ejecución;
- XI. Asesorar administrativa y operativamente, en materia de política social, a las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran;
- XII. Mantener un acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada requerida para la adecuada realización de acciones de política social ejecutadas por la Secretaría;
- XIII. Asignar los programas, proyectos y acciones de su competencia a las Unidades Administrativas a su cargo y verificar su difusión;
- XIV. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

ARTÍCULO 23

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

I. Diseñar e implementar una estrategia de seguimiento y evaluación de los programas sociales que implemente la Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas en el Municipio, estableciendo los lineamientos y metodologías necesarias, para la medición del desempeño de los resultados, así como el impacto social que genere;

II. Detectar y proponer áreas de oportunidad, que permitan corregir o reorientar los programas y acciones, vigilando en todo momento el apego y cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;

III. Identificar la percepción de los beneficiarios o los ciudadanos respecto a las acciones y programas que implemente la Secretaría;

IV. Coordinar visitas de campo en los lugares de ejecución de acciones o programas de tipo social por la Secretaría, con la finalidad de identificar el grado de avance o cumplimiento de los mismos;

V. Coordinar la integración del Padrón de Beneficiarios de las acciones y programas sociales;

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

VII. Buscar y analizar programas sociales nuevos o la ampliación de programas sociales ejecutados por la Secretaría que puedan ser aplicados o extendidos, respondiendo a las necesidades de los habitantes de Municipio, ajustándose a la normatividad federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social;

VIII. Implementar las acciones para el seguimiento de los derechos y obligaciones adquiridos por la Secretaría, que se deriven de la firma de convenios con las diferentes instancias que interactúan en la ejecución de programas sociales;

IX. Desarrollar programas encaminados al desarrollo social que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;

X. Proponer al Director de Política y Economía Social, las políticas de concertación de acciones en materia de desarrollo social en

coordinación con la Unidades Administrativas en las que se vayan a desarrollar éstas, estableciendo los lineamientos de participación de cada una de las instancias competentes;

XI. Participar con Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades o con los organismos no gubernamentales, en el análisis y discusión de convenios o acciones de coordinación interinstitucional;

XII. Elaborar, instrumentar y evaluar los programas que se puedan aplicar en materia de desarrollo social en el Municipio, con la finalidad de medir su efectividad para la disminución de la extrema pobreza, propiciando la superación de los aspectos que generan la marginación y exclusión social;

XIII. Acordar con las Unidades Administrativas, las acciones específicas de beneficio social a la población y que se encuentran mencionados en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, y las que se deriven de convenios suscritos en la Federación y el Estado;

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

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

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

ARTÍCULO 24

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

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

- II. Realizar los estudios, diagnósticos y proyectos que le sean encomendados por el Director para el buen desempeño de sus funciones;
- III. Proponer al Director proyectos y programas que determinen los mecanismos facilitadores para la organización y expansión de la actividad económica del sector social;
- IV. Planear, dar seguimiento y evaluar la operación de los programas de economía social que son implementados por la Dirección de Política y Economía Social;
- V. Promover cursos, foros, talleres y eventos en el ámbito de la economía social, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría;
- VI. Establecer vínculos con distintos actores de la economía social para impulsar, fomentar y promover las actividades económicas del sector social en el Municipio;
- VII. Coordinarse con las Unidades Administrativas, así como con Dependencias y Entidades, con el fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- VIII. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Política y Economía Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;
- IX. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Política y Economía Social;
- X. Coadyuvar con el Director de Política y Economía Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Política y Economía Social, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

ARTÍCULO 25

El Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Política y Economía Social, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y que se autoricen

de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

V. Implementar estudios que identifiquen la percepción de los beneficiarios o los ciudadanos respecto a las acciones y programas que implementa la Secretaría, en materia de infraestructura social;

VI. Coordinar visitas de campo en los lugares de ejecución de programas o acciones en materia de infraestructura social, con la finalidad de identificar el grado de avance o cumplimiento de las mismas;

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

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

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

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

ARTÍCULO 26

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

- I. Fungir como enlace con las entidades municipales como representante de las necesidades propias de la Secretaría;
- II. Realizar estudios que identifiquen la percepción de los beneficiarios;
- III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- IV. Informar al Director de Política y Economía Social en tiempo y forma sobre la situación que guarda cada uno de los proyectos derivados de las acciones de política social, así como los avances en la implementación y evaluación de los resultados;
- V. Conjuntar y analizar la información recabada por el Departamento a fin de generar los reportes de evaluación de las acciones de política social;
- VI. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Política y Economía Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;
- VII. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Política y Economía Social;
- VIII. Coadyuvar con el Director de Política y Economía Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos al Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario, el Director de Política y Economía Social, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

CAPÍTULO X⁸

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 26 BIS⁹

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

- I. Asesorar jurídicamente al Secretario; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;
- II. Coordinar la función jurídica de la Secretaría;
- III. Actuar como órgano de consulta y asesoría proveyendo lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las “Unidades Administrativas” pudiendo establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Secretario;
- IV. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;
- V. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal;
- VI. Solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- VII. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado;

⁸ Capítulo adicionado el 31/08/2015.

⁹ Artículo adicionado el 31/08/2015.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 26 TER¹⁰

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

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

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

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

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

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

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

¹⁰ Artículo adicionado el 31/08/2015.

- VII. Dar seguimiento a las acciones jurídicas emprendidas con las dependencias y entidades de la administración pública del municipio, estado, federación y con las instituciones públicas o privadas, así como aquéllas que se estimen necesarias.
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de las actividades y vínculos entre la Secretaría y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal;
- IX. Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos, anexos técnicos o de ejecución y demás instrumentos jurídicos análogos, que le sean encomendados por el Director y aquéllos que se relacionen con asuntos de la Secretaría;
- X. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la integración de los expedientes para dar cumplimiento a las normas de control y fiscalización, con base en la normatividad aplicable;
- XI. Recibir, evaluar y emitir informes para presentarlos mensualmente al Director sobre el seguimiento y resultados obtenidos en los asuntos que tenga asignados;
- XII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario o el Director sobre los asuntos de su competencia.
- XIII. Notificar los actos administrativos y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;
- XIV. Revisar la integración, supervisión y resguardo de los expedientes derivados del cumplimiento a las acciones de los Programas implementados por la Secretaría;
- XV. Coordinarse con las Unidades Administrativas, para instaurar acciones en cualquier juicio o procedimiento en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XVI. Requerir a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, informes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes; y
- XVII. Coadyuvar con el Director en el control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I¹¹

Se deroga.

CAPÍTULO II¹²

Se deroga.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

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

ARTÍCULO 35

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

ARTÍCULO 36

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

¹¹ Capítulo derogado el 30/may/2019.

¹² Capítulo derogado el 30/may/2019.

TRANSITORIOS

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

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

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

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

DICTAMEN

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

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

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

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

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 11 de junio de 2014.-
“Puebla, Ciudad de Progreso”.- Los Integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia.- Presidente.- **REGIDOR GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.**- Vocal.- **REGIDOR JUAN CARLOS**

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

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

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

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 21 de agosto de 2015, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, por el que modifica la Estructura Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la Administración Pública 2014-2018, así como reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día lunes 31 de agosto de 2015, Número 07, Séptima Sección, Tomo CDLXXXIV).)

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

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

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

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

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 19 de marzo de 2019, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación Municipal y Derechos Humanos e Igualdad de Género, por el que modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2018-2021; crea la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; expide el Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a fin de extinguir el Órgano Desconcentrado denominado Instituto Municipal de las Mujeres; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 30 de mayo de 2019, Número 21, Segunda Sección, Tomo DXXIX).

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

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

La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, **CERTIFICA:** Que el presente Legajo compuesto de Cuarenta y Seis fojas útiles, es copia fiel de su original al que me remito, tuve a la vista y cotejé, referente al asunto “Dictamen por el que se Modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2018-2021, se crea la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se expide el Reglamento Interior de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a fin de extinguir el Órgano Desconcentrado denominado Instituto Municipal de las Mujeres”, mismo que obra en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 4 de

abril de 2019, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrado con el número 1164. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **C. LIZA ELENA ACEVES LÓPEZ.** Rúbrica.