

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Honorable  
Ayuntamiento del Municipio de Puebla*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

4/sep/2020	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de febrero de 2020, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Reglamentación Municipal, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.
------------	---

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA .	4
TÍTULO PRIMERO .....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
ARTÍCULO 1 .....	4
ARTÍCULO 2.....	4
CAPÍTULO II.....	5
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	5
ARTÍCULO 3.....	5
ARTÍCULO 4 .....	5
ARTÍCULO 5.....	5
Artículo 6 .....	6
CAPÍTULO III.....	7
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA .....	7
Artículo 7 .....	7
CAPÍTULO IV.....	10
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA.....	10
Artículo 8 .....	10
Artículo 9 .....	14
CAPÍTULO V.....	16
DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES .....	16
Artículo 10 .....	16
CAPÍTULO VI.....	19
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCATIVO Y SUS DEPARTAMENTOS .....	19
Artículo 11 .....	19
Artículo 12 .....	21
Artículo 13 .....	22
Artículo 14 .....	24
CAPÍTULO VII .....	26
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y SUS DEPARTAMENTOS .....	26
Artículo 15 .....	26
Artículo 16 .....	27
Artículo 17 .....	28
CAPÍTULO VIII .....	29
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y SUS DEPARTAMENTOS .....	29

Artículo 18 .....	29
Artículo 19 .....	31
Artículo 20 .....	32
Artículo 21 .....	35
Artículo 22 .....	36
CAPÍTULO IX .....	38
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL Y SUS DEPARTAMENTOS .....	38
Artículo 23 .....	38
Artículo 24 .....	39
Artículo 25 .....	40
Artículo 26 .....	41
CAPÍTULO X.....	42
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y SUS DEPARTAMENTOS .....	42
Artículo 27 .....	42
Artículo 28 .....	44
TÍTULO SEGUNDO.....	46
CAPÍTULO ÚNICO .....	46
DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA.....	46
Artículo 29 .....	46
Artículo 30 .....	46
TRANSITORIOS.....	47

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR  
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 Bienestar 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. Entes 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. Municipio. El municipio de Puebla;
- V. Normatividad. Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente;
- VI. 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;
- VII. Titular de la Presidencia: La persona Titular de la Presidencia Constitucional del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla;
- VIII. Programas Sociales. Instrumentos de gestión orientados a combatir la pobreza, la marginación, la vulnerabilidad y la inequidad social;
- IX. Reglamento. El presente Reglamento;

X. Secretaría. La Secretaría de Bienestar del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla;

XI. Titular de la Secretaría: La persona Titular de la Secretaría de Bienestar del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla, y

XII. Unidades Administrativas. Las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y demás áreas que integran la Secretaría de Bienestar.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 3**

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, reglamento, decretos y acuerdos aplicables.

#### **ARTÍCULO 4**

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 la persona Titular de la Presidencia o el Ayuntamiento para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

#### **ARTÍCULO 5**

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

1. Titular de la Secretaría.

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 Parques Biblioteca, y

2.3. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario y Centros Integradores de Servicios.

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 Fomento al Bienestar;
  - 4.2. Departamento de Fortalecimiento a Pueblos Indígenas;
  - 4.3. Departamento de Infraestructura Social, y
  - 4.4. Coordinación de Presupuesto Participativo.
5. Dirección de Política Social.
  - 5.1. Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales;
  - 5.2. Departamento de Fortalecimiento al Sector Social y Emprendimientos Productivos, y
  - 5.3. Departamento de Vinculación Estratégica.
6. Dirección Jurídica.
  - 6.1. Departamento de lo Consultivo.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las y los titulares respectivos y las 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 la persona Titular de la Secretaría.

## **Artículo 6**

Corresponde originalmente a la persona titular de la Secretaría 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 servidoras y servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

##### **Artículo 7**

La persona titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y dirigir todas aquellas políticas generales de la Secretaría;
- II. Coordinar la identificación de políticas públicas, programas y acciones para el fomento del bienestar y del desarrollo social en el municipio, en congruencia con los objetivos, estrategias y acciones de la planeación federal, estatal y municipal;
- III. Representar a la persona Titular de la Presidencia ante toda institución pública y/o privada, en todos los asuntos que en materia de bienestar y de desarrollo social, participe el municipio;
- IV. Crear e implementar 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 bienestar y de desarrollo social;
- V. Coordinar la ejecución de las líneas de acción y programas sobre bienestar y 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 igualdad de género;
- VII. Celebrar acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos y administrativos con entes de derecho público o privado en los asuntos competencia de la Secretaría, observando la legislación aplicable;
- VIII. Acordar y establecer los lineamientos, normas, reglas de operación, y criterios necesarios conforme a los cuales se deberán llevar a cabo los Programas de Bienestar y de Desarrollo Social en el municipio, derivados de los acuerdos o convenios suscritos con los gobiernos federal, estatal y municipal;
- IX. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la planeación institucional, así como considerar los resultados obtenidos de su evaluación, y reconducirlos en los casos que así proceda;



X. Planear y coordinar en términos de la legislación aplicable, las actividades de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

XI. Proponer a la persona Titular de la Presidencia, los mecanismos necesarios para que, en observancia de la legislación federal, estatal y municipal, el Ayuntamiento fomente el bienestar y el desarrollo social;

XII. Propiciar las acciones que permitan desarrollar proyectos productivos y en general, cualquier otro que contribuya al bienestar y 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;

XIV. Promover y vigilar la correcta aplicación de los programas, recursos y acciones federales, estatales y municipales de bienestar y de desarrollo social;

XV. Establecer los mecanismos necesarios para la organización, promoción y patrocinio encaminados al desarrollo de actividades económicas vinculadas al bienestar y al desarrollo social;

XVI. Proponer a la persona Titular de la Presidencia los proyectos de programas sectoriales, regionales y especiales así como las políticas, lineamientos, normas y acciones que permitan 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; procurando 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 de la persona Titular de la Presidencia, 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 bienestar y al desarrollo social integral y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil, encausadas al impulso del bienestar y desarrollo social del municipio;

XVIII. Promover en coordinación con las instancias correspondientes, la asesoría y apoyo técnico a las Juntas Auxiliares para el desarrollo municipal y grupos organizados en materia de bienestar y de desarrollo social;

- XIX. Promover políticas y programas sociales incluyentes, equilibrados y sostenibles en materia de bienestar y desarrollo social;
- 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 las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XXIV. Promover con organismos nacionales e internacionales, los programas que en materia de bienestar y 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 bienestar y de desarrollo social;
- XXV. Instruir al interior de la Dependencia, la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos aplicables para su registro ante la Contraloría Municipal;
- XXVI. Establecer los sistemas y procedimientos necesarios para el seguimiento y control de los programas sociales a cargo de la Secretaría;
- XXVII. Designar a las y 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;
- XXVIII. 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;
- XIX. Coordinar e intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tengan injerencia las diferentes áreas que integran la Secretaría;

XXX. 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;

XXXI. 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;

XXXII. 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;

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

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

XXXV. Supervisar la correcta administración de los recursos materiales y financieros que la dependencia tenga a su cargo;

XXXVI. Crear, modificar, reorganizar, fusionar o desaparecer las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría en caso de ser necesario, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

XXXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, la persona Titular de la Presidencia, 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 XXVI.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

#### **Artículo 8**

La persona Titular de Enlace Administrativo estará adscrita a la persona Titular de la Secretaría, auxiliada por las y 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 a la persona Titular de la Secretaría 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 al personal de la Secretaría 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 gastos que se generen por el cumplimiento de sus actividades como la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos revolventes, entre otros;

IV. Ejercer de manera correcta 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 la persona Titular de la Secretaría;

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 a la persona Titular de la Secretaría, o cuando ésta se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría o toda aquella información que sea requerida por la persona Titular;
- 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 la persona Titular de la Secretaría, 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 servidoras y 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 las y 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 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 en coordinación con la Secretaría de Administración las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado;

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 las y 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 usuaria o usuario;

XIX. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado a la instancia correspondiente de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para el 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 las y los servidores públicos de la Secretaría;

XXIII. Cerciorarse y coordinarse con las instancias correspondientes 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 las y 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 Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración, 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;

XXXI. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría para la realización de las requisiciones y comprobación de gastos de las mismas, y

XXXII. 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 la persona Titular de la Secretaría.

## **Artículo 9**

La persona titular de la Secretaría Técnica estará adscrita a la persona Titular de la Secretaría, auxiliada por las y 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 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 de la persona Titular de la Secretaría, derivados de la correspondencia recibida;
- III. Registrar y dar seguimiento a los asuntos turnados a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Informar a la persona Titular de la Secretaría 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 la persona Titular de la Secretaría, para que se cumplan en los términos establecidos;
- VI. Representar a la persona Titular de la Secretaría en las diferentes actividades que ésta misma determine;
- VII. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos, así como al 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 la persona Titular de la Secretaría le delegue o encomiende;
- X. Dar cuenta de inmediato a la persona Titular de la Secretaría de los casos que demandan soluciones urgentes;
- XI. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, que le sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría, 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 de la persona Titular de la Secretaría;
- XIII. Fungir como Enlace ante la Coordinación General de Transparencia;



XIV. Ejecutar las acciones necesarias para que al interior de la Secretaría se cumpla con la política anticorrupción aprobada por los comités coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción de conformidad a la normatividad aplicable;

XV. Coordinar los Programas en materia de Mejora Regulatoria, y

XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES**

#### **Artículo 10**

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

I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría 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 la persona Titular de la Secretaría determine, y mantenerla informada 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 a la persona Titular de la Secretaría 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 de la persona Titular de la Secretaría 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 de la persona Titular de la Secretaría 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 la persona Titular de la Secretaría;

XI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría 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 la persona Titular de la Secretaría;

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 a la persona Titular de la Secretaría 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 a la persona Titular de la Secretaría, 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 a la persona Titular de la Secretaría 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 personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo y llevar su administración;

XXIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, 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 a la persona Titular de la Secretaría y a la persona Titular de 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 con la ayuda de la persona Titular de Enlace Administrativo y remitirlas a ésta, 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;

XXVIII. Trabajar de manera transversal con las personas Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, para el mejor desarrollo de los programas y políticas de su competencia;

XXIX. Participar en la planeación de programas sociales que implemente la Secretaría;

XXX. Dar seguimiento en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación, a la actualización de las Zonas de Atención Prioritaria, con base en los ejercicios de planeación que le competen;

XXXI. Revisar y en su caso proponer la modificación de la zonificación del territorio municipal, conforme a los indicadores de los Censos y Conteos de Población y Vivienda del INEGI, del CONEVAL, y de los generados por observatorios ciudadanos, académicos y organizaciones de la sociedad civil;

XXXII. Proponer las estrategias que permitan incorporar la perspectiva de género en la ejecución de los programas de la Secretaría, con la finalidad de reducir la brecha de desigualdad para las mujeres, para alcanzar un desarrollo pleno en condiciones de igualdad, garantizando la vigencia, el reconocimiento y el ejercicio de sus derechos;

XXXIII. Gestionar en conjunto con la persona Titular de Enlace Administrativo, los presupuestos necesarios para la realización de los programas establecidos por la Dirección de su competencia;

XXXIV. Participar en la planeación del diseño y de la implementación de los programas de bienestar y de desarrollo social de la Secretaría que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, y

XXXV. 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 la persona Titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO VI**

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

#### **Artículo 11**

La Dirección de Desarrollo Humano y Educativo estará a cargo de una persona Titular adscrita a la Secretaría, auxiliada 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 la persona Titular de 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 a la persona Titular de la Secretaría para su ejecución;
- VI. Registrar y dar seguimiento a las acciones en materia de desarrollo humano y educación establecidas por la persona Titular de la Secretaría 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. Evaluar y monitorear las acciones que ejecuten las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección;
- X. 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;
- XI. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne la persona Titular de la Secretaría, 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 12**

El Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa estará a cargo de una persona Titular adscrita a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, auxiliada por las y 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, capacitaciones y programas a favor de la educación de las niñas, niños y adolescentes, así como las personas adultas mayores, buscando el desarrollo humano y educativo;

VI. Presentar a la persona Titular de la Dirección 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 a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo sobre los resultados obtenidos por su Departamento;

VIII. Desarrollar y proponer a la persona Titular de la Dirección 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 y acciones en materia de mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos, en coordinación con otros órdenes de gobierno;

- X. Realizar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, programas y acciones en materia de mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos;
- XI. Formular y proponer a la persona Titular de la Dirección 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 la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos a la persona Titular de 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 la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Dirección 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 13**

La persona Titular de la Jefatura del Departamento de Parques Biblioteca estará adscrita a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, auxiliada por las y 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. Fomentar el mejoramiento de la calidad de vida, la convivencia ciudadana y la educación, a través de las actividades que se lleven a cabo en los parques biblioteca del municipio de Puebla;

- II. Establecer en conjunto con la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, las políticas, lineamientos, y estrategias a seguir para la ejecución de las actividades culturales, recreativas y de educación que se realicen en los parques biblioteca del municipio de Puebla;
- III. Gestionar apoyos de organizaciones nacionales o internacionales, así como con dependencias del gobierno federal, estatal y municipal para el equipamiento, mantenimiento y creación de nuevos espacios dentro de los parques biblioteca del municipio de Puebla;
- IV. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas y acciones ejecutadas por el Departamento;
- V. Realizar diagnósticos acerca de las necesidades de las comunidades en donde se busque la habilitación de parques biblioteca;
- VI. Generar la información técnica necesaria para la habilitación de espacios que funcionen como parques biblioteca;
- VII. Establecer en conjunto con la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo las políticas de difusión para dar a conocer las actividades realizadas en los parques biblioteca;
- VIII. Mantener un acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada referente a las actividades, usuarios y servicios que se lleven a cabo en los parques biblioteca;
- IX. Realizar visitas y formalizar reuniones con las y los vecinos de los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, comunidades y juntas auxiliares del municipio, en donde se encuentren establecidos los parques biblioteca, con la finalidad de identificar las necesidades de cada comunidad y de dar seguimiento a las actividades ejecutadas por el Departamento;
- X. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo en la revisión, supervisión y resguardo de los expedientes derivados de los Programas y acciones que se ejecuten en los parques biblioteca del municipio, de acuerdo a su competencia;
- XI. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos a la persona Titular de Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable;
- XII. Realizar la difusión y promoción de las actividades que se ejecutan en los parques biblioteca, según corresponda, y



XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne la persona Titular de la Secretaría o de la Dirección 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**

La Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario y de los Centros Integradores de Servicios estará a cargo de una persona Titular adscrita a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, auxiliada por las y 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 bienestar y de desarrollo social;
- II. Gestionar y 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 y los Centros Integradores de Servicios;
- III. Aplicar, a través de los Centros de Desarrollo Comunitario y los Centros Integradores de Servicios, 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 y los Centros Integradores de Servicios;
- V. Identificar 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 y los Centros Integradores de Servicios;
- VI. Establecer los lineamientos, políticas y programas que deberán ejecutar las y los encargados de administrar los Centros de Desarrollo Comunitario y los Centros Integradores de Servicios, a favor de los y las habitantes de las zonas de atención prioritaria del municipio;

- VII. Realizar visitas constantes a las zonas de atención prioritaria 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 a la persona Titular de la Dirección 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 y los Centros Integradores de Servicios 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 todas y todos los actores que participan en el quehacer de los Centros de Desarrollo Comunitario y de los Centros Integradores de Servicios;
- XII. Promover y difundir los servicios que presten los Centros de Desarrollo Comunitario en el municipio y los Centros Integradores de Servicios;
- XIII. Evaluar y emitir informes mensualmente a la persona Titular de la Dirección 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 la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos a la persona Titular de Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Dirección 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 SUS DEPARTAMENTOS**

#### **Artículo 15**

La Dirección de Promoción y Participación Social estará a cargo de una persona Titular adscrita a la Secretaría, auxiliada 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 las y los vecinos y asociaciones en los programas implementados por la Secretaría; en coordinación con las demás Unidades Administrativas;
- 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 las y 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, acciones, servicios, proyectos y programas emprendidos por la Secretaría;
- 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;

- X. Colaborar y participar de manera transversal en todos los programas y actividades de la Secretaría que involucren y promuevan la promoción y participación social entre las diferentes instituciones gubernamentales;
- XI. Conformar los Comités de Participación Social y Contralorías Sociales de todos los programas sociales que realice la Secretaría;
- XII. 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, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne la persona Titular de la Secretaría, 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 16**

La Subdirección de Promoción Social estará a cargo de una persona Titular adscrita a la Dirección de Promoción y Participación Social, auxiliada 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 ciudadanas y 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 las y los vecinos, así como mediante reuniones con las y los colonos del municipio;
- VI. Programar reuniones con vecinas y 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 bienestar y desarrollo social, así como atender la gestión de solicitudes de servicios municipales;
- VII. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos a la persona Titular de la Dirección 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 la persona Titular de la Dirección de Promoción y Participación Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos a la persona Titular de Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable, y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne la persona Titular de la Secretaría, de la Dirección 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 17**

Las personas Titulares de las Jefaturas de los Departamentos de Promoción Nor-Poniente, Promoción Nor-Oriente, Promoción Sur-Poniente y Promoción Sur-Oriente, estarán adscritas a la Dirección de Promoción Social, auxiliadas por las y 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 vecinas y 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 las y 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 vecinas y 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;

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

VI. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Promoción y Participación Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos a la persona Titular de Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable, y

**VII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne la persona Titular de la Secretaría, de la Dirección 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 18**

La Dirección de Programas Sociales estará a cargo de una persona Titular adscrita a la Secretaría, auxiliada 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 bienestar y el desarrollo social, el respeto de los derechos y la dignidad de las personas, con base en la Política Social Federal, Estatal y Municipal;

- 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 bienestar y el desarrollo social, atendiendo a las políticas de bienestar y 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 bienestar y de desarrollo social;
- VII. Vigilar el debido cumplimiento de los programas sociales establecidos por la Secretaría, asegurando que se cumpla con las metas y lineamientos establecidos;
- VIII. Atender y dar seguimiento a los proyectos que las instituciones, dependencias, organismos o particulares presenten a la Secretaría en materia de bienestar y de desarrollo social;
- IX. Requerir la información respecto al cumplimiento de los programas sociales a las diferentes Unidades Administrativas;
- 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;
- XII. Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura social implementadas por la Secretaría;
- XIII. Analizar la implementación de programas sociales vigentes o la ampliación de programas ejecutados por la Secretaría, así como diseñar, implementar y desarrollar los programas que se ajusten a la normatividad federal, estatal y municipal en materia de bienestar y de desarrollo social;

XIV. Organizar encuentros, foros, talleres, festivales, festividades, danzas, expresión de ritos y ceremonias, entre otros, que fomenten la difusión de costumbres y tradiciones de las comunidades y pueblos indígenas;

XV. Promover la reconstrucción del tejido social y la articulación comunal, las prácticas y cosmovisión de los pueblos y comunidades indígenas residentes en el municipio de Puebla, a través del desarrollo de su patrimonio cultural, y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne la persona Titular de la Secretaría 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 19**

El Departamento de Fomento al Bienestar estará a cargo de una persona Titular adscrita a la Dirección de Programas Sociales, auxiliada por las y 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 fomentar el bienestar en el municipio;

II. Supervisar la ejecución de las acciones de los programas que tengan como objetivo fomentar el bienestar dentro del municipio;

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 fomento al bienestar dentro del municipio;

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 la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales, en la elaboración de las metodologías de supervisión y aplicarlas en los programas a su cargo;



- VII. Proporcionar a la persona Titular de la Dirección 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 a la persona Titular de la Dirección 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 la persona Titular de la Dirección 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 la persona Titular de la Secretaría, de la Dirección 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 20**

El Departamento de Fortalecimiento a Pueblos Indígenas estará a cargo de una persona Titular adscrita a la Dirección de Programas Sociales, auxiliada por las y 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 a la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales, los planes, programas y proyectos que

fortalezcan las habilidades colectivas, la organización, la participación social y los procesos de sostenimiento económico para promover el bienestar integral y contextual de las comunidades indígenas;

II. Propiciar la participación organizada, corresponsable y solidaria de los pueblos indígenas y personas migrantes internas en la vida social del municipio, así como en los planes y programas diseñados por el Departamento Fortalecimiento a Pueblos Indígenas con el fin de lograr su inclusión 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 los pueblos indígenas y personas migrantes internas como para los programas de atención, las acciones derivadas de los mismos, tras el análisis de factibilidad en materia presupuestal y operativa en el municipio;

IV. Proponer a la persona Titular de la Dirección 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 bienestar integral de la población;

V. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la asesoría y apoyo técnico que requieran los pueblos indígenas y personas migrantes internas;

VI. Promover y difundir en los pueblos indígenas y con las personas migrantes internas 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 procesos y resultados obtenidos por el Departamento;

IX. Elaborar, promover e implementar programas y acciones en materia de bienestar y de desarrollo social, dirigidos a los pueblos indígenas y personas migrantes internas del municipio;

X. Establecer espacios de diálogo con los pueblos indígenas del municipio para compartir sus experiencias de vida desde su contexto sociocultural, organización comunitaria, usos u costumbres,

habilidades artísticas y de actividades productivas y económicas locales a fin de coadyuvar a alcanzar los objetivos colectivos e individuales de la población del municipio y sus juntas auxiliares;

XI. Elaborar un calendario que sirva como instrumento de planeación y supervisión para dar seguimiento a las actividades planeadas por 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 las actividades planeadas que se realizan en coordinación con diversas dependencias;

XIII. Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales en la gestión de las actividades planeadas ante las autoridades municipales y asociaciones que participan en los programas de atención a pueblos indígenas y personas migrantes internas;

XIV. Identificar junto con los pueblos indígenas sus problemáticas y necesidades para definir los temas de las actividades o programas implementados por el Departamento;

XV. Promover y coordinar la realización de comités comunitarios, de acuerdo a la normativa aplicable, para ejecutar procesos de organización y espacios de diálogo para construir acuerdos que fortalezcan la vida comunitaria de los pueblos indígenas;

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 las actividades, talleres, capacitaciones, encuentros, foros y cualquier actividad cultural que se ofrezca a los pueblos indígenas y personas migrantes internas;

XVIII. Monitorear y supervisar la aplicación de las acciones ejecutadas en materia indígena y migrante que brinda la Dirección de Programas Sociales, a través de trabajo de campo y observación participante 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;

XXI. Ejecutar acciones que abonen a la identificación de la población migrante interna ubicada en el municipio de Puebla, y

XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Dirección 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 Infraestructura Social estará a cargo de una persona Titular adscrita a la Dirección de Programas Sociales, auxiliada por las y 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 a la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;

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

IX. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección 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

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne la persona Titular de la Secretaría, de la Dirección 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 22**

La Coordinación de Presupuesto Participativo estará a cargo de una persona Titular, adscrita a la Dirección de Programas Sociales, auxiliada por las y 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. Implementar y promover el programa Presupuesto Participativo para el municipio de Puebla en correspondencia con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;

II. Promover la participación ciudadana en la toma de decisiones del gobierno, bajo un enfoque de corresponsabilidad, transparencia y rendición de cuentas del presupuesto asignado para el Programa Presupuesto Participativo para el municipio de Puebla;

III. Vigilar que en la ejecución del Programa se realicen prácticas correspondientes al planteamiento de gobierno de proximidad, a fin de consolidar un gobierno municipal cercano a los habitantes;

IV. Coordinar la realización de la zonificación del territorio municipal que permita establecer polígonos susceptibles de ser atendidos a través del Programa Presupuesto Participativo para el municipio Puebla;

V. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales el orden de atención a los polígonos que presenten mayor nivel de rezago, considerando las Zonas de Atención Prioritaria vigentes, los polígonos con la información y criterios derivados de los programas de las Secretarías Federales de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y la de Bienestar, así como la identificación de

problemas de contaminación, salud pública, culturales y relativas al deterioro del tejido social;

VI. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales las estrategias de ejecución del Programa Presupuesto Participativo para el municipio de Puebla considerando aquellas que generen un mayor impacto social, bajo criterios de zonas con mayor densidad de población, con problemas sociales focalizados, carencias, bajo nivel de urbanismo e infraestructura y zonas de atención prioritaria;

VII. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales los convenios de colaboración con las Instituciones de Educación Superior y Organizaciones de la sociedad civil, a fin de incorporar opiniones técnicas emitidas por expertos en diversos campos de conocimiento, con respecto a las obras, acciones y proyectos propuestos y priorizados por los habitantes;

VIII. Proponer e implementar en coordinación con la Contraloría Municipal, los mecanismos de participación de los interesados o personas beneficiarias del Programa mediante la integración y operación de esquemas de Contraloría Ciudadana, para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la ejecución de las obras, acciones y proyectos;

IX. Proponer las estrategias de difusión y comunicación social del Programa y sus resultados;

X. Supervisar la generación de los listados de personas beneficiarias, por obras o acciones, con datos para su identificación y localización, bajo los términos de las leyes aplicables para protección de datos personales;

XI. Proponer las estrategias que permitan fomentar mediante el Programa Presupuesto Participativo para el municipio de Puebla la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas con discapacidad, jóvenes y de la población indígena, contribuyendo a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena;

XII. Vigilar la aplicación de los recursos asignados para la ejecución del Programa Presupuesto Participativo para el municipio de Puebla, en el ejercicio fiscal correspondiente;

XIII. Coordinar la debida comunicación entre todas y todos los actores que participan en la ejecución de las acciones del Programa Presupuesto Participativo para el municipio de Puebla;

XIV. Evaluar y emitir informes sobre los resultados obtenidos por la Coordinación, cuando se lo requiera la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales;

XV. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales en la integración de los expedientes derivados de la ejecución del Programa Presupuesto Participativo para el municipio de Puebla, así como la realización de órdenes de pago y en la remisión de los mismos a la persona Titular de Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable;

XVI. Organizar y realizar las asambleas derivadas de la ejecución del Programa Presupuesto Participativo para el municipio de Puebla;

XVII. Emitir las convocatorias para la realización de las Asambleas Comunitarias o Reuniones Informativas del Programa Presupuesto Participativo para el municipio de Puebla;

XXVIII. Levantar las actas de asambleas comunitarias o reuniones informativas del Programa Presupuesto Participativo para el municipio de Puebla;

XIX. Informar periódicamente a la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales, de manera formal, los avances de las etapas del Programa, así como del ejercicio de las atribuciones que este reglamento le confiere;

XX. Mantener comunicación e informar periódicamente a las y los representantes ciudadanas y ciudadanos acerca de los avances en la ejecución de las acciones del Programa Presupuesto Participativo para el municipio de Puebla, y

XXI. Las demás que en materia de su competencia se establezca en este Reglamento, le confieran otras disposiciones legales o le asigne la persona Titular de la Secretaría, de la Dirección 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 SOCIAL Y SUS DEPARTAMENTOS**

#### **Artículo 23**

La Dirección de Política Social estará a cargo de una persona Titular adscrita a la Secretaría, 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 a la persona Titular de la Secretaría la realización de análisis y estudios sobre la política social;

III. Registrar y dar seguimiento a las acciones de política social, establecidas y ejecutadas por la Secretaría;

IV. Planear las acciones o programas que en materia de política social deban ser propuestos a la persona Titular de la Secretaría para su ejecución;

V. Asesorar administrativa y operativamente, en materia de política social, a las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran;

VI. 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;

VII. Asignar los programas, proyectos y acciones de su competencia a las Unidades Administrativas a su cargo y verificar su difusión;

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

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne la persona Titular de la Secretaría, 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 Registro y Desarrollo de Programas Sociales, estará a cargo de una persona Titular adscrita a la Dirección de Política Social, auxiliada por las y 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. Participar en el diseño e implementación de una estrategia de seguimiento y evaluación de los programas sociales que se encuentren aprobados y realizados en la Secretaría, a través de sus



Unidades Administrativas, mediante metodologías acordes a su naturaleza;

II. Detectar y proponer, mediante un diagnóstico social, recomendaciones para 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 las y los beneficiarios o las y los ciudadanos respecto a las acciones y programas que implemente la Secretaría;

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

V. Generar información estadística a través de las acciones y programas sociales ejecutados por las Unidades Administrativas;

VI. Informar mensualmente a la persona Titular de la Dirección de Política Social, sobre los trabajos realizados por el Departamento;

VII. Analizar y planear las acciones de política social a fin de ser propuestas a la persona Titular de la Secretaría y en su caso ejecutadas por las Unidades Administrativas correspondientes, y

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

## **Artículo 25**

El Departamento de Fortalecimiento al Sector Social y Emprendimientos Productivos estará a cargo de una persona Titular adscrita a la Dirección de Política Social, auxiliada por las y 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. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Política 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 la persona Titular de la Dirección de Política Social para el buen desempeño de sus funciones;

- III. Proponer a la persona Titular de la Dirección 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 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 a la persona Titular de la Dirección de Política Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento;
- IX. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Política Social;
- X. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Política Social, en la integración de los expedientes para realizar las órdenes de pago y en la remisión de los mismos a la persona Titular de Enlace Administrativo, con base en la normatividad aplicable, y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne la persona Titular de la Secretaría, de la Dirección de Política Social, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

## **Artículo 26**

El Departamento de Vinculación Estratégica estará a cargo de una persona Titular adscrita a la Dirección de Política Social, auxiliada por las y 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. Fungir como enlace con las entidades municipales como representante de las necesidades propias de la Secretaría;

- II. Fungir como enlace con la sociedad civil y las y los ciudadanos;
- III. Dar seguimiento a las peticiones realizadas por la sociedad civil;
- IV. Coordinar los eventos y reuniones de la persona Titular de la Secretaría con la sociedad civil y las entidades sectoriales;
- V. Representar a la persona titular de la Secretaría en aquellos casos en los que ésta se lo requiera, y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne la persona Titular de la Secretaría, de la Dirección de Política Social, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y SUS DEPARTAMENTOS**

#### **Artículo 27**

La Dirección Jurídica estará a cargo de una persona Titular adscrita a la Secretaría, auxiliada 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 a la persona Titular de la Secretaría; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las y 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 la persona Titular de la Secretaría;
- 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 la persona Titular de la Secretaría, en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda al Titular de la Sindicatura Municipal;
- VI. Solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
- VII. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado;
- VIII. Hacer de conocimiento de la Contraloría Municipal los hechos u omisiones de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que advierta o los que le sean informados por la persona Titular de la Secretaría o por las y los Titulares de las Unidades Administrativas;
- IX. Instruir a las y 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 las personas 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 la persona Titular de la Secretaría 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 28**

El Departamento de lo Consultivo estará a cargo de una persona Titular adscrita a la Dirección Jurídica, auxiliada por las y 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 de la persona Titular de la Dirección, el análisis legal de las bases, los requisitos y los criterios que deberán observar en los convenios y contratos que se suscriban con la federación, estados y en su caso otros municipios, así como con instituciones públicas y privadas;

IV. Brindar asistencia legal para la elaboración de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, anexos técnicos o de ejecución y demás instrumentos jurídicos análogos que le sean solicitados y, en

su caso, estudiar y emitir opinión a fin de formular las observaciones o recomendaciones conducentes;

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

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

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

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

IX. Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos, anexos técnicos o de ejecución y demás instrumentos jurídicos análogos, que le sean encomendados por la persona Titular de la Dirección 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 a la persona Titular de la Dirección sobre el seguimiento y resultados obtenidos en los asuntos que tenga asignados;

XII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría o de la Dirección 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;

XVII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección en el control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente, y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne la persona Titular de la Secretaría, de la Dirección Jurídica, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

##### **Artículo 29**

Las ausencias temporales de la persona Titular de la Secretaría que no excedan de un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la persona Titular de la Dirección que él mismo designe, y cuando aquéllas sean superiores a quince días naturales por la o el servidor público que designe la persona Titular de la Presidencia.

##### **Artículo 30**

Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos, que no excedan de quince días, serán cubiertas por la o el servidor público inmediato inferior que las mismas designen y cuando aquéllas sean superiores a quince días naturales por la o el servidor público que designe la persona Titular de la Secretaría, el cual deberá estar adscrito a la misma Unidad Administrativa y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría.

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de febrero de 2020, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Reglamentación Municipal, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado el viernes 4 de septiembre de 2020, Número 4, Cuadragésima Cuarta Sección, Tomo DXLV).

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla de fecha diez de julio de dos mil catorce.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones legales y administrativas que se opongán a lo establecido en el presente Reglamento.

**CUARTO.** Todas las referencias que se hagan a la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los diferentes documentos normativos y administrativos, se entenderán hechas a la Secretaría de Bienestar del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, sin que ello implique afectación alguna a los procesos legales, administrativos y financieros que al momento de la expedición del presente Reglamento se encuentren en proceso.

**QUINTO.** Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales que dispone la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el cumplimiento de sus atribuciones, se entenderán asignados a la Secretaría de Bienestar del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla incluyendo los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.

**SEXTO.** Se fija un plazo perentorio de 30 días naturales siguientes a partir de su entrada en vigor para que se asignen a las unidades administrativas de nueva creación o transfieran de una unidad administrativa a otra, los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con el presente Dictamen.



Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla aprueba el siguiente:

### **DICTAMEN**

**PRIMERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla de fecha diez de julio de dos mil catorce.

**SEGUNDO.** Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en los términos señalados en el considerando XV del presente Dictamen.

**TERCERO.** Se instruye a los Titulares de la Tesorería Municipal, de la Secretaría de Administración y del Instituto Municipal de Planeación a fin de realizar las modificaciones presupuestales, de adscripción del personal y programáticas que resulten aplicables respectivamente, en términos de los resolutivos que anteceden y realicen las acciones pertinentes en el ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento del presente Dictamen.

**CUARTO.** Se instruye a la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que, en la forma legal correspondiente, remita a la Secretaría de Gobernación del Gobierno del Estado de Puebla el presente Dictamen, para su publicación por única vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, así como para que lo publique en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Puebla.

**QUINTO.** Se instruye a la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento a que una vez publicado el presente Dictamen en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, informe a las personas Titulares de la Coordinación General de Transparencia y de la Contraloría Municipal a efecto de actualizar el marco normativo del municipio de Puebla.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 24 de Enero de 2020. Los Regidores Integrantes de la Comisión de Reglamentación Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla. REGIDORA PRESIDENTA. SILVIA GUILLERMINA TANUS OSORIO. REGIDOR VOCAL. JOSÉ IVÁN HERRERA VILLAGÓMEZ. REGIDOR VOCAL. JORGE IVÁN CAMACHO MENDOZA. REGIDORA VOCAL. PATRICIA MONTAÑO FLORES. REGIDORA VOCAL. LUZ DEL CARMEN ROSILLO MARTÍNEZ. REGIDOR VOCAL. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ACOSTA. RÚBRICAS.

Al margen un sello con el logotipo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Puebla. Ciudad Incluyente. 2018-2021. Secretaría del Ayuntamiento. Oficina de la Secretaria. O/1/SA/OSEC/C.

**Por lo tanto, certifico que la presente refleja fielmente** la información que tuve a la vista y cotejé con la versión estenográfica, para dar total certeza de que el acuerdo tomado durante la Sesión de Cabildo de Marras, fue aprobado en los términos de este Documento.

Se expide la presente para los fines legales y administrativos a que haya lugar, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los diecisiete días del mes de agosto del año dos mil veinte. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **C. LIZA ELENA ACEVES LÓPEZ.** Rúbrica.