

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

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



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

31/dic/2021	DÉCIMO QUINTO. Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
-------------	--

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA .....	6
TÍTULO PRIMERO .....	6
DE LA SECRETARÍA.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES .....	6
ARTÍCULO 1 .....	6
ARTÍCULO 2.....	6
ARTÍCULO 3.....	8
CAPÍTULO II.....	11
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	11
ARTÍCULO 4.....	11
ARTÍCULO 5.....	11
ARTÍCULO 6.....	11
ARTÍCULO 7.....	11
ARTÍCULO 8.....	13
TÍTULO SEGUNDO.....	15
DE LAS FACULTADES.....	15
CAPÍTULO I.....	15
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA.....	15
ARTÍCULO 9.....	15
ARTÍCULO 10 .....	15
ARTÍCULO 11 .....	15
SECCIÓN PRIMERA .....	20
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR .....	20
ARTÍCULO 12.....	20
SECCIÓN SEGUNDA .....	21
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA .....	21
ARTÍCULO 13.....	21
CAPÍTULO II.....	23
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS DIRECCIONES .....	23
ARTÍCULO 14.....	23
CAPÍTULO III.....	27
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS SUBDIRECCIONES .....	27
ARTÍCULO 15.....	27
CAPÍTULO IV.....	29
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS COORDINACIONES Y DEPARTAMENTOS.....	29
ARTÍCULO 16.....	29

CAPÍTULO V.....	30
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y EDUCATIVO .....	30
ARTÍCULO 17.....	30
SECCIÓN PRIMERA .....	31
DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.....	31
ARTÍCULO 18.....	31
SECCIÓN SEGUNDA.....	33
DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO Y FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA.....	33
ARTÍCULO 19.....	33
SECCIÓN TERCERA.....	34
DEL DEPARTAMENTO DE JORNADAS INTEGRALES DE TRABAJO.....	34
ARTÍCULO 20.....	34
CAPÍTULO VI.....	35
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA .....	35
ARTÍCULO 21.....	35
SECCIÓN PRIMERA .....	36
DEL DEPARTAMENTO A ATENCIÓN A SECTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS .....	36
ARTÍCULO 22.....	36
SECCIÓN SEGUNDA .....	36
DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CULTURA CÍVICA .....	36
ARTÍCULO 23.....	36
CAPÍTULO VII .....	37
DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL.....	37
ARTÍCULO 24.....	37
SECCIÓN PRIMERA .....	39
DE LAS SUBDIRECCIONES DE PROMOCIÓN NORTE Y PROMOCIÓN SUR.....	39
ARTÍCULO 25.....	39
SECCIÓN SEGUNDA .....	40
DE LOS DEPARTAMENTOS DE PROMOCIÓN NOR-ORIENTE, PROMOCIÓN NOR-PONIENTE, PROMOCIÓN SUR-ORIENTE Y PROMOCIÓN SUR-PONIENTE .....	40
ARTÍCULO 26.....	40
SECCIÓN TERCERA.....	41
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EN JUNTAS AUXILIARES.....	41
ARTÍCULO 27.....	41
SECCIÓN CUARTA .....	42
DE LOS DEPARTAMENTOS DE PROMOCIÓN.....	42
EN JUNTAS AUXILIARES NORTE Y SUR .....	42

ARTÍCULO 28 .....	42
CAPÍTULO VIII .....	43
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES .....	43
ARTÍCULO 29 .....	43
SECCIÓN PRIMERA .....	45
DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO .....	45
ARTÍCULO 30 .....	45
SECCIÓN SEGUNDA .....	47
DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL BIENESTAR.....	47
ARTÍCULO 31 .....	47
SECCIÓN TERCERA.....	48
DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y ATENCIÓN A MIGRANTES .....	48
ARTÍCULO 32.....	48
SECCIÓN CUARTA .....	51
DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL.....	51
ARTÍCULO 33.....	51
CAPÍTULO IX .....	51
DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL .....	51
ARTÍCULO 34.....	51
SECCIÓN PRIMERA .....	52
DE LA COORDINACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES .....	52
ARTÍCULO 35.....	52
SECCIÓN SEGUNDA .....	53
DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES .....	53
ARTÍCULO 36.....	53
SECCIÓN TERCERA.....	54
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y AGRONEGOCIOS .....	54
ARTÍCULO 37.....	54
CAPÍTULO X.....	55
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	55
ARTÍCULO 38.....	55
SECCIÓN ÚNICA .....	57
DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO .....	57
ARTÍCULO 39.....	57
TÍTULO TERCERO .....	59
DE LAS SUPLENCIAS .....	59
CAPÍTULO ÚNICO .....	59
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.....	59
ARTÍCULO 40.....	59

ARTÍCULO 41 .....	59
TÍTULO CUARTO .....	59
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS .....	59
ARTÍCULO 42 .....	59
ARTÍCULO 43 .....	60
TRANSITORIOS .....	61

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO**

**DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

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

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

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

II. Bienestar Social: Al conjunto de factores cuya finalidad es satisfacer las necesidades fundamentales de los integrantes de la sociedad para acceder a óptimos niveles de calidad de vida;

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

IV. Células de promoción de valores y conductas cívicas: Grupos de ciudadanas y ciudadanos con los cuales se vinculará a la Secretaría, para llevar a cabo actividades de difusión, fomento y las relativas a los programas de desarrollo social y de bienestar, así como actividades de participación ciudadana;

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

VI. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

VII. Desarrollo Social: Al proceso de mejoramiento de las condiciones de vida de la población, a través de la acción concertada de los tres niveles de gobierno para impulsar el bienestar social, mediante la obtención de habilidades y capacidades, así como la creación de oportunidades para la erradicación de la pobreza y la marginación;

VIII. Enlace Administrativo: A la persona servidora pública designada por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, responsable de vigilar, consolidar, coordinar y tramitar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

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

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

XI. Participación ciudadana: Al legítimo derecho de las y los ciudadanos de intervenir en la toma de decisiones respecto al manejo de los recursos y las acciones que tienen un impacto en el desarrollo de sus comunidades;

XII. Personas Beneficiarias: A aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social y de bienestar que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente;

XIII. Plan Municipal de Desarrollo: Al instrumento para el desarrollo integral de la comunidad mediante objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo para la Administración Pública Municipal;

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

XV. Programas de bienestar y de desarrollo social: A los instrumentos de gestión orientados a combatir la pobreza, la marginación, la vulnerabilidad y la inequidad social;

XVI. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;

XVII. Secretaría: A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

XIX. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.

### **ARTÍCULO 3**

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

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

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

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

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría, las personas

servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Secretaría;

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

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

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

VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Secretaría, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la

postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

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

#### **ARTÍCULO 4**

La Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley General de Desarrollo Social, la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 5**

La Secretaría tiene por objeto ejercer las atribuciones que le confieren las disposiciones aplicables al Ayuntamiento en materia de bienestar, desarrollo social y participación ciudadana y que no estén expresamente conferidas a otras autoridades municipales, con el fin de promover mejores condiciones de vida para las y los habitantes del Municipio.

#### **ARTÍCULO 6**

La Secretaría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

#### **ARTÍCULO 7**

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

I. Titular de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.

I.1. Secretaría Particular.

I.2. Secretaría Técnica.

II. Dirección de Desarrollo Social y Educativo.

II.1. Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.

II.2. Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa.

II.3. Departamento de Jornadas Integrales de Trabajo.

III. Dirección de Vinculación Ciudadana.

III.1. Departamento de Atención a Sectores Públicos y Privados.

III.2. Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica.

IV. Dirección de Promoción Social.

IV.1. Subdirección de Promoción Norte.

IV.1.1. Departamento de Promoción Nor-Oriente.

IV.1.2. Departamento de Promoción Nor-Poniente.

IV.2. Subdirección de Promoción Sur.

IV.2.1. Departamento de Promoción Sur-Oriente.

IV.2.2. Departamento de Promoción Sur-Poniente.

IV.3. Subdirección de Promoción en Juntas Auxiliares.

IV. 3.1. Departamento de Promoción en Juntas Auxiliares Norte.

IV. 3.2. Departamento de Promoción en Juntas Auxiliares Sur.

V. Dirección de Programas Sociales.

V.1. Coordinación de Presupuesto Participativo.

V.2. Departamento de Fomento al Bienestar.

V.3. Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes;

V.4. Departamento de Infraestructura Social.

VI. Dirección de Política Social.

VI.1. Coordinación de Estancias Infantiles.

VI.2. Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales.

VI.3. Departamento de Desarrollo Rural y Agronegocios.

VII. Dirección Jurídica.

VII.1. Departamento Consultivo.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la

estructura orgánica aprobada, los Manuales de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

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

## **ARTÍCULO 8**

La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Formular, dirigir e instrumentar la Política Municipal de bienestar, de desarrollo social y de participación ciudadana;
- II. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales;
- III. Formular, proponer y ejecutar los Programas de bienestar y de desarrollo social, en concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social establecidos en los ordenamientos aplicables;
- IV. Realizar acciones de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, para la ejecución de los programas de bienestar y de desarrollo social, así como acciones de participación ciudadana;
- V. Convenir acciones con otros Ayuntamientos de la Entidad, en materia de desarrollo social y realizar proyectos Intermunicipales;
- VI. Concertar acciones con los sectores público y privado, en materia de desarrollo social, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos de coordinación correspondientes;
- VII. Promover e implementar programas para la atención de pueblos indígenas, comunidades afro mexicanas, cualquiera que sea su autodenominación, y de las y los habitantes de zonas de atención prioritaria y sectores en marginación;
- VIII. Coordinar los programas, proyectos y acciones de combate a la pobreza que se ejecuten en el Municipio;
- IX. Promover la participación y el apoyo de los sectores público y privado tendientes a lograr su participación en la operación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de bienestar, de desarrollo social y de participación ciudadana;

- X. Proponer e impulsar acciones para el fomento al bienestar dentro del Municipio, en coordinación con las dependencias competentes;
- XI. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de bienestar, de desarrollo social y de participación ciudadana;
- XII. Desarrollar campañas para informar a la sociedad sobre las acciones en torno al bienestar, al desarrollo social y a la participación ciudadana, así como hacer públicos y difundir los Programas de bienestar y de desarrollo social;
- XIII. Promover la participación ciudadana en los programas y acciones de desarrollo social para el desarrollo humano;
- XIV. Proponer al Cabildo, a través de la instancia correspondiente, la normatividad en materia de bienestar, desarrollo social y participación ciudadana, en congruencia con la legislación aplicable;
- XV. Promover e impulsar la constitución, integración, consolidación y capitalización de empresas rurales para la producción, acopio y ventas de productos de los sectores agrícola, pecuario y acuícola, así como los procesos de acondicionamiento, transformación y comercialización;
- XVI. Ejercer, en términos de la legislación vigente, los recursos federales y estatales convenidos en materia de bienestar, de desarrollo social y de participación ciudadana;
- XVII. Implementar y promover el programa Presupuesto Participativo para el Municipio de Puebla, en correspondencia con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVIII. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;
- XIX. Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de bienestar, de desarrollo social y de participación ciudadana, verificando los resultados e impactos obtenidos;
- XX. Emitir los lineamientos y criterios para la integración y actualización de los padrones de personas beneficiarias de los Programas de bienestar y de desarrollo social del Gobierno Municipal;
- XXI. Establecer los lineamientos, normas, reglas de operación y criterios de los programas de bienestar y desarrollo social a cargo de

la Secretaría, y sus modificaciones, así como acordar los correspondientes, derivados de los acuerdos, o convenios suscritos con los gobierno federal, estatal y municipal;

XXII. Procurar recursos para la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social en el Municipio,

XXIII. Ejercer a través de las Unidades Administrativas, el Presupuesto de Egresos asignado, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, y las sujeciones a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes, y

XXIV. Las demás que le confiera la legislación aplicable en esta materia.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS FACULTADES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

##### **ARTÍCULO 9**

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

##### **ARTÍCULO 10**

La persona Titular de la Secretaría, para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le correspondan, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutados directamente.

##### **ARTÍCULO 11**

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

I. Establecer y conducir las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;

- II. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- III. Proponer al Cabildo por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre asuntos de competencia de la Secretaría;
- IV. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia
- V. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;
- VI. Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;
- VII. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;
- X. Proporcionar, a las instancias competentes previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe de gobierno;
- XI. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno para el logro de metas y objetivos de la Secretaría, en coordinación con la instancia competente;
- XII. Hacer de conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XIII. Integrar y articular el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia y designar a la persona servidora pública que fungirá como enlace de mejora regulatoria;

XIV. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XV. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;

XVI. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;

XVII. 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;

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

XIX. Dirigir, las acciones para transparentar la gestión, administración de los recursos y la demás información que se establezca en la normatividad, en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la Secretaría;

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

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

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

XXIII. 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;

XXIV. Aprobar los proyectos y programas de la Secretaría de conformidad con los objetivos y metas que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo, y su alineación con los documentos programáticos vigentes;

XXV. 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;

XXVI. Coordinar la identificación de políticas públicas, programas y acciones para el fomento del bienestar, del desarrollo social y de la participación ciudadana en el Municipio, en congruencia con los objetivos, estrategias y acciones de la planeación federal, estatal y municipal;

XXVII. Representar a la persona Titular de la Presidencia ante toda institución pública y/o privada, en todos los asuntos que, en materia de bienestar, de desarrollo social y de participación ciudadana, participe el Municipio;

Vigilar se implementen los 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, de desarrollo social y de participación ciudadana;

XXVIII. Coordinar la ejecución de las líneas de acción y programas sobre bienestar y desarrollo social, así como acciones de participación ciudadana, establecidos en los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo;

XXIX. Dirigir, en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables del Municipio;

XXX. 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, así como las acciones de participación ciudadana en el Municipio, derivados de los acuerdos o convenios suscritos con los gobiernos federal, estatal y municipal;

XXXI. Proponer los mecanismos necesarios para que, en observancia de la legislación federal, estatal y municipal, el Ayuntamiento fomente el bienestar, el desarrollo social y la participación ciudadana;

XXXII. Propiciar las acciones que permitan desarrollar proyectos productivos y en general, cualquier otro que contribuya al bienestar, al desarrollo social y a la participación ciudadana en el Municipio;

XXXIII. Fomentar el desarrollo de actividades productivas para promover la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones;

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

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

XXXVI. Proponer 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 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;

XXXVII. 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, del desarrollo social y la participación ciudadana del Municipio;

XXXVIII. 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, de desarrollo social y de participación ciudadana;

XXXIX. Promover políticas y programas sociales incluyentes, equilibrados y sostenibles en materia de bienestar y desarrollo social, así como en las acciones de participación ciudadana;

XL. Promover con organismos nacionales e internacionales, los programas en materia de bienestar y de desarrollo social, así como las acciones de participación ciudadana, que 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 y acciones de participación ciudadana;

XLI. Establecer los sistemas y procedimientos necesarios para el seguimiento y control de los programas de bienestar y desarrollo social, así como las acciones de participación ciudadana, a cargo de la Secretaría;

XLII. Controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado, y

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

Las facultades no delegables son las contenidas en las fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, X, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXII, XXIV, XXVII, XXX, XXXV, XXXVI, XXXVII y XLI de este artículo.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

#### **ARTÍCULO 12**

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

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

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

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

IV. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Secretaría;

V. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Secretaría;

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

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

#### **ARTÍCULO 13**

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

- I. Coordinar y supervisar el control de la correspondencia de la Secretaría;
- II. Integrar y revisar los informes de actividades de la Secretaría, en coordinación con las personas Titulares de la Unidades Administrativas;
- III. Diseñar y operar el procedimiento, así como coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones de la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las dependencias y entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la persona Titular de la Secretaría para su cumplimiento;
- VI. Analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- VII. Dar cuenta a la persona Titular de la Secretaría, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus

atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas, previa justificación para ello, así lo solicite;

VIII. Participar en las comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, y le encomiende la persona Titular, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;

IX. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de la Secretaría, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas, para el trámite correspondiente;

X. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;

XI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;

XII. Fungir como enlace de la Secretaría, con la finalidad de mantener una comunicación que permita dar cumplimiento y seguimiento a los programas y acciones en los que deba intervenir y le encomiende la persona Titular;

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

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

XV. Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación al Programa Presupuestario de la Secretaría, de manera conjunta con las Unidades Administrativas, derivado del Plan Municipal de Desarrollo;

XVI. Solicitar, revisar, concentrar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XVII. Registrar y dar seguimiento a los asuntos turnados a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, informando a la persona Titular de la Secretaría sobre los avances y resultados de los asuntos canalizados;

XVIII. Fungir como Enlace ante la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto;

XIX. 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, y

XX. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS DIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 14**

Al frente de cada Dirección habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;

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

III. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Secretaría, cuando así lo requiera;

IV. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;

V. Coordinar la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

VI. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría, hasta la conclusión definitiva de las mismas;

VII. Cumplir las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Secretaría;

VIII. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de

la Unidad Administrativa a su cargo y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;

IX. Participar, en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Secretaría, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndola informada sobre el desarrollo de las mismas;

X. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;

XI. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

XVI. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;

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

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

- XIX. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;
- XXI. Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo, se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXII. Levantar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección Jurídica, las actas administrativas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XXIII. Coordinar y elaborar en forma conjunta con las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, el Programa Presupuestario y la propuesta de Presupuesto de Egresos de la Dirección, vigilando su ejecución;
- XXIV. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Dirección a su cargo incurra en deficiencia en el servicio, abuso o uso indebido de su empleo cargo o comisión;
- XXV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la creación, modificación, fusión, o extinción de Unidades Administrativas a su cargo, para la aprobación de Cabildo;
- XXVI. Procurar la capacitación y certificación permanente del personal a su cargo;
- XXVII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXVIII. Gestionar en conjunto con el Enlace Administrativo, los presupuestos necesarios para la realización de los programas establecidos por la Dirección de su competencia;
- XXIX. Participar en la planeación del diseño y de la implementación de los programas de bienestar y de desarrollo social, así como en las acciones de participación ciudadana de la Secretaría, que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXX. 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;

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

XXXII. 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;

XXXIII. 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;

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

XXXV. Contribuir al proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo y llevar su administración;

XXXVI. 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;

XXXVII. 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 asignado a la Secretaría, 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, reglas de operación y/o lineamientos aplicables de los programas que se ejerzan a través de la Dirección a su cargo;

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

XXXIX. Integrar los expedientes para realizar las órdenes de pago con la ayuda del Enlace Administrativo, y remitirlas a éste, con base en la normatividad aplicable;

XL. 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;

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

XLII. 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;

XLIII. Participar en el ámbito de su competencia en las jornadas integrales de trabajo, actos o eventos organizados por la Unidades Administrativas en los que se requiera su apoyo;

XLIV. 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, y

XLV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS SUBDIRECCIONES**

##### **ARTÍCULO 15**

Al frente de cada Subdirección, habrá un Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;

II. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

III. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

IV. Integrar la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo a las políticas que emita la persona Titular de la Secretaría;

- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- VI. Establecer alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Supervisar la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- IX. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia;
- XI. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XII. Verificar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII. Cumplir las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable;
- XIV. Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección de su adscripción;
- XV. Informar al superior jerárquico cada vez que este se lo requiera, sobre el desarrollo, avance y resultados de los programas y actividades en el ámbito de su competencia;
- XVI. Supervisar la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- XVII. Designar al personal que debe participar en las jornadas integrales de trabajo, actos o eventos organizados por la Unidades Administrativas en los que se requiera su apoyo, y

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

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS COORDINACIONES Y DEPARTAMENTOS**

##### **ARTÍCULO 16**

Al frente de cada Coordinación y Departamento habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;
- II. Revisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;
- III. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- IV. Proponer al superior jerárquico la suscripción de los documentos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;
- VIII. Almacenar los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo, en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Cumplir las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable;
- X. Participar en la formulación del Programa Presupuestario, así como del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección de su adscripción;
- XI. Emitir informes mensuales, al superior jerárquico o cada vez que este se lo requiera, sobre el desarrollo, avance y resultados de los programas y actividades en el ámbito de su competencia;

XII. Elaborar o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico, y

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

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y EDUCATIVO**

#### **ARTÍCULO 17**

La Dirección de Desarrollo Social y Educativo, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

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

III. Identificar y ejecutar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en espacios de desarrollo comunitario, implementadas por la Secretaría, a cargo de la Dirección;

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

V. Coordinar y proponer a la persona Titular de la Secretaría, los términos en los que se llevarán a cabo las jornadas integrales de trabajo, con la participación de las Dependencias, Entidades e instituciones públicas y privadas;

VI. Registrar y dar seguimiento a las acciones en materia de desarrollo social y educación establecidas por la persona Titular de la Secretaría y ejecutadas por la Secretaría;

VII. Asesorar administrativa y operativamente, en materia de desarrollo social y educación, a las diferentes Unidades Administrativas que lo requieran, y

VIII. Mantener un acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada, requerida para la adecuada realización de acciones de desarrollo social y educación ejecutadas por la Secretaría.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO**

#### **ARTÍCULO 18**

La Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Social y Educativo, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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

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, los Parques Biblioteca y cualquier otro espacio de desarrollo comunitario;

III. Aplicar, a través de los Centros de Desarrollo Comunitario, los Parques Biblioteca y cualquier otro espacio de desarrollo comunitario, los programas federales, estatales y municipales que correspondan, en beneficio del Municipio;

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

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, los Parques Biblioteca y cualquier otro espacio de desarrollo comunitario;

VI. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Social y Educativo, los lineamientos, políticas y programas que deberán ejecutar las personas

encargadas de administrar los Centros de Desarrollo Comunitario, los Parques Biblioteca y cualquier otro espacio de desarrollo comunitario a cargo de la Secretaría, a favor de las y los habitantes de las zonas de atención prioritaria del Municipio y supervisar su cumplimiento;

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

VIII. Coordinar la ejecución 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 Social 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, los Parques Biblioteca y cualquier otro espacio de desarrollo comunitario a cargo de la Secretaría operen, funcionen y en general cumplan con los objetivos para los que fueron establecidos en estricto apego a la normatividad aplicable;

XI. Coordinar la debida comunicación entre todos los actores que participan en el quehacer de los Centros de Desarrollo Comunitario, los Parques Biblioteca y cualquier otro espacio de desarrollo comunitario a cargo de la Secretaría;

XII. Promover y difundir los servicios que presten los Centros de Desarrollo Comunitario, los Parques Biblioteca y cualquier otro espacio de desarrollo comunitario a cargo de la Secretaría en el Municipio, y

XIII. Gestionar apoyos de organizaciones nacionales o internacionales, así como con dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para el equipamiento, mantenimiento, creación y generación de actividades culturales, recreativas, educativas y de desarrollo social.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO Y FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA**

#### **ARTÍCULO 19**

El Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Social y Educativo, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Desarrollar, verificar y dar seguimiento a las acciones necesarias para operar los programas de fomento a la calidad educativa 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 Social 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 Social 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. Desarrollar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Social y Educativo, políticas que garanticen la ampliación y mejoramiento de la infraestructura de los espacios educativos públicos del Municipio;
- VIII. Realizar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Social y Educativo, programas y acciones en materia de mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos, en coordinación con otros órdenes de gobierno;
- IX. Formular y proponer a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Social y Educativo, políticas, objetivos, planes,

presupuesto y proyectos para el cumplimiento de los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo;

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

XI. Verificar el avance y cumplimiento de los programas relacionados con sus facultades.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE JORNADAS INTEGRALES DE TRABAJO**

##### **ARTÍCULO 20**

El Departamento de Jornadas Integrales de Trabajo, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Social y Educativo, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Acercar los servicios que ofrece el Ayuntamiento, a la población vulnerable del Municipio, a través de jornadas integrales de trabajo que contribuyan al bienestar y desarrollo humano;

II. Planear, organizar, ejecutar y supervisar las jornadas integrales de trabajo;

III. Recibir las solicitudes ciudadanas para la realización de las jornadas integrales de trabajo y valorar su viabilidad;

IV. Elaborar un diagnóstico de zonas de atención prioritaria, juntas auxiliares, colonias populares, unidades habitacionales, barrios e inspectorías del Municipio, para definir los lugares y fechas de las jornadas integrales de trabajo;

V. Coordinar acciones con las y los vecinos para el mejor desarrollo de las jornadas integrales de trabajo;

VI. Realizar y participar en las jornadas integrales de trabajo o eventos vinculados con las actividades del Departamento;

VII. Gestionar la participación de las Unidades Administrativas, las Dependencias y Entidades, así como instituciones públicas y privadas para asegurar el desarrollo exitoso de las jornadas integrales de trabajo, y

VIII. Coordinar con la Unidad Administrativa correspondiente, las acciones, actividades y estrategias de promoción y difusión de las jornadas de integrales de trabajo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA**

#### **ARTÍCULO 21**

La Dirección de Vinculación Ciudadana, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, los 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, de desarrollo social y de participación ciudadana;
- II. Supervisar la colaboración establecida con los sectores público y privado tendientes a lograr su participación en la operación, seguimiento y evaluación de las políticas sociales aplicadas;
- III. Coordinar la ejecución de convenios relacionados con la gestión y vinculación con los sectores público y privado en el ámbito de competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro;
- IV. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de vinculación con los sectores público y privado;
- V. Coordinar el intercambio de información, asistencia técnica y el desarrollo efectivo de buenas prácticas ciudadanas, con centros educativos y con los organismos de los sectores público y privado;
- VI. Definir y supervisar las acciones a ejecutar en materia de participación ciudadana, para el desarrollo humano;
- VII. Fortalecer la capacidad de vinculación y gestión del sector público y privado, con la finalidad de promover proyectos, programas y acciones de desarrollo social;
- VIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría y ejecutar programas tendientes a incrementar los niveles de participación ciudadana, promoción de valores y conductas cívicas en el Municipio;
- IX. Brindar la orientación a las y los ciudadanos, y en su caso, remitir las peticiones formuladas por estos a las instancias correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable, y
- X. Determinar las estrategias, programas y acciones necesarios relativos a la promoción de valores y conductas cívicas y someterlas a autorización de la persona Titular de la Secretaría para su ejecución.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEL DEPARTAMENTO A ATENCIÓN A SECTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS**

#### **ARTÍCULO 22**

El Departamento de Atención a Sectores Públicos y Privados, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Vinculación Ciudadana, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer 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, de desarrollo social y de participación ciudadana;

II. Evaluar permanentemente la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de bienestar, de desarrollo social y de participación ciudadana, y en su caso, proponer las modificaciones correspondientes;

III. Coordinar los proyectos, acciones, estrategias y planes relacionados con la gestión y vinculación con el sector público, privado y social, y

IV. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a las acciones que deriven de los convenios relacionados con la gestión y vinculación con los sectores público, privado y social.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CULTURA CÍVICA**

#### **ARTÍCULO 23**

El Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Vinculación Ciudadana, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Promover esquemas de participación a través de la integración de células de promoción de valores y conductas cívicas, motivando y organizando a la sociedad para que en forma corresponsable participen en la promoción del buen comportamiento humano;

- II. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Vinculación Ciudadana las estrategias, programas y acciones necesarios relativos a la promoción de valores y conductas cívicas, y ejecutar los autorizados por la persona Titular de la Secretaría;
- III. Realizar actividades de difusión, en coordinación con el área competente, de los programas relativos a la promoción de valores y conductas cívicas en el Municipio;
- IV. Llevar a cabo diferentes actividades sociales y culturales en favor de las y los habitantes del Municipio;
- V. Coordinar la integración de células de promoción de valores y conductas cívicas, a través de las personas que voluntariamente aceptan formar parte de las mismas;
- VI. Establecer contacto permanente con instituciones educativas, y Dependencias de los tres órdenes de gobierno, para que especialistas impartan la capacitación y orientación a las células de promoción de valores y conductas cívicas, así como a la ciudadanía en general;
- VII. Realizar por sí o por medio de universidades, centros de investigación o servicios externos, investigaciones teóricas y prácticas relacionadas con su ámbito de competencia;
- VIII. Promover y difundir los cursos y conferencias en los temas de valores humanos y conductas cívicas que se ofrezcan a la ciudadanía en general;
- IX. Fomentar la cultura de la denuncia y de la participación ciudadana en los integrantes de las células de promoción de valores y conductas cívicas, atendiendo a los aspectos señalados en los programas que para tal efecto se implementen, y
- X. Promover actividades cívicas que fomenten el respeto a los símbolos patrios.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 24**

La Dirección de Promoción Social, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Incentivar y articular la participación ciudadana, a través de comités de participación ciudadana, organizaciones vecinales y ciudadanas enfocadas a temas sociales;
- II. Promover y facilitar la participación de las y los vecinos, comités de participación ciudadana 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, mediante la integración de comités de participación ciudadana;
- 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 los comités de participación ciudadana, 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 ejecución de los programas sea equitativa para las y los habitantes del Municipio;
- VII. Canalizar las solicitudes de las presidencias y miembros de cada junta auxiliar y de las inspectorías de sección, así como de sus habitantes, respecto de los servicios públicos municipales ante las instancias correspondientes;
- VIII. Supervisar que se atiendan las demandas ciudadanas y de organizaciones sociales en relación a la aplicación de los programas de la Dirección;
- IX. Mantener un acervo documental con la información estadística actualizada requerida para la adecuada realización de acciones de participación ciudadana ejecutadas por la Secretaría;
- 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;
- XII. Dar seguimiento a los diversos comités conformados por la administración pública municipal, y

XIII. 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.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LAS SUBDIRECCIONES DE PROMOCIÓN NORTE Y PROMOCIÓN SUR**

#### **ARTÍCULO 25**

Las Subdirecciones de Promoción Norte y Promoción Sur, dependerán directamente de la persona Titular de la Dirección de Promoción Social, y sus Titulares tendrán las facultades siguientes:

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

II. Coordinar y encauzar las peticiones y solicitudes hechas por ciudadanas y ciudadanos, por los comités de participación ciudadana y demás organizaciones vecinales en el Municipio, a través de las Unidades Administrativas a su cargo;

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 o comités de participación ciudadana 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 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 los comités de participación ciudadana y/o con 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, del desarrollo social y de la participación ciudadana, así como atender la gestión de solicitudes de servicios municipales, por medio de comités de participación ciudadana;

VII. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos a la persona Titular de la Dirección de Promoción 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 Social, y

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

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LOS DEPARTAMENTOS DE PROMOCIÓN NOR-ORIENTE, PROMOCIÓN NOR-PONIENTE, PROMOCIÓN SUR-ORIENTE Y PROMOCIÓN SUR-PONIENTE**

#### **ARTÍCULO 26**

Los Departamentos de Promoción Nor-Oriente, Promoción Nor-Poniente, Promoción Sur-Oriente y Promoción Sur-Poniente, dependerán directamente de la persona Titular de la Subdirección de Promoción Norte y Promoción Sur, respectivamente, y sus Titulares tendrán las facultades siguientes:

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. Conformar los Comités de Participación Social y Contralorías Sociales de los programas sociales en el Municipio;

III. Conformar los Comités de Participación Ciudadana que sean necesarios en las colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, barrios o comunidades, o por temas específicos, dentro de su demarcación territorial asignada;

IV. Programar asambleas de vecinas y vecinos a través de los comités de participación ciudadana o mesas directivas, 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 Social;

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

VI. 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, y

VII. Enviar a la Subdirección de su adscripción, las solicitudes ciudadanas recabadas para que sean canalizadas a las Dependencias correspondientes, para pronta atención y seguimiento.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EN JUNTAS AUXILIARES**

##### **ARTÍCULO 27**

La Subdirección de Promoción en Juntas Auxiliares, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Promoción Social, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar las acciones de participación ciudadana en las juntas auxiliares y las colonias, inspectorías, fraccionamientos, unidades habitacionales, barrios que las conforman;

II. Trabajar en coordinación con las y los Presidentes Auxiliares y sus miembros e Inspectores y/o Inspectoras de cada junta auxiliar para implementar acciones dentro de su demarcación para incentivar la promoción y participación ciudadana;

III. Coordinar las acciones de gestión social y vecinal que realicen las Unidades Administrativas a su cargo y enviarlas a las Dependencias correspondientes;

IV. Coordinar y encauzar las peticiones y solicitudes hechas por ciudadanas y ciudadanos, por los comités de participación ciudadana y demás organizaciones vecinales en las juntas auxiliares e inspectorías de cada junta auxiliar, a través de las Unidades Administrativas a su cargo;

V. Programar reuniones con unidades de organización social, mesas directivas o comités de participación ciudadana de las juntas auxiliares, inspectorías, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, barrios que las conforman, a fin de atender sus necesidades y fomentar su participación en los programas de la Dirección de Promoción Social;

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, del desarrollo social y de la participación ciudadana, así como atender la gestión de solicitudes de servicios municipales, por medio de comités de participación ciudadana;

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

VIII. 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 los comités de participación ciudadana y/o con los colonos del Municipio;

IX. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos a la persona Titular de la Dirección de Promoción Social sobre los resultados obtenidos por la Subdirección;

X. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por la Dirección de Promoción Social, y

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

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LOS DEPARTAMENTOS DE PROMOCIÓN**

#### **EN JUNTAS AUXILIARES NORTE Y SUR**

#### **ARTÍCULO 28**

Los Departamentos de Promoción en Juntas Auxiliares Norte y Sur dependerán directamente de la persona Titular de la Subdirección de Promoción en Juntas Auxiliares, respectivamente, y sus Titulares tendrán las facultades siguientes:

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

II. Conformar los Comités de Participación Social y Contralorías Sociales de todos los programas sociales,

III. Conformar los comités de participación ciudadana que sean necesarios en las juntas auxiliares del Municipio y sus barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y comunidades que las conforman, con el objeto de acercar los programas sociales o por temas específicos;

IV. Programar asambleas de vecinos a través de los comités de participación ciudadana o mesas directivas a fin de poder identificar las necesidades que aquejan en las juntas auxiliares del Municipio y sus barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, comunidades que las conforman, con el objeto de acercar los programas sociales, así como sensibilizar a las y los vecinos sobre la situación imperante en cada una de ellas;

V. Formalizar reuniones con mesas directivas, comités de participación ciudadana, asociaciones de colonos, barrios o juntas de vecinas y vecinos a fin de incentivar la convivencia social y concentrar solicitudes de gestión;

VI. 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 las juntas auxiliares, y

VII. Enviar a la Subdirección las solicitudes ciudadanas recabadas para que sean canalizadas a las Dependencias correspondientes en el Municipio para pronta atención y seguimiento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**

#### **ARTÍCULO 29**

La Dirección de Programas Sociales, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá las facultades 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, así como acciones de participación ciudadana, 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 federales o estatales;

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, de desarrollo social y de participación ciudadana;

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, de desarrollo social y de participación ciudadana;

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

XII. 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;

XIII. 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, y

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

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO**

#### **ARTÍCULO 30**

La Coordinación de Presupuesto Participativo, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

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 las y 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 de 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 acciones y proyectos propuestos y priorizados por las y los habitantes;

VIII. Coadyuvar con la Contraloría, en 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 acciones y proyectos;

IX. Conformar los comités necesarios con las personas beneficiarias, para la ejecución del Programa de Presupuesto Participativo para el Municipio de Puebla;

X. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales, las estrategias de difusión y comunicación social del Programa y sus resultados;

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

XII. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales, 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;

XIII. Promover a través de los comités de ejecución del Programa, la verificación de los procesos y validaciones para la aplicación de los recursos del Programa Presupuesto Participativo para el Municipio de Puebla, en el ejercicio fiscal correspondiente;

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

- XV. Evaluar y emitir informes sobre los resultados obtenidos por la Coordinación, cuando se lo requiera la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales;
- XVI. 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;
- XVII. Organizar y realizar las asambleas derivadas de la ejecución del Programa Presupuesto Participativo para el Municipio de Puebla;
- XVIII. Emitir las convocatorias para la realización de las Asambleas Comunitarias o Reuniones Informativas del Programa Presupuesto Participativo para el municipio de Puebla;
- XIX. Levantar las actas de asambleas comunitarias o reuniones informativas del Programa Presupuesto Participativo para el municipio de Puebla, y
- XX. Mantener comunicación e informar periódicamente a los representantes ciudadanas y ciudadanos acerca de los avances en la ejecución de las acciones del Programa Presupuesto Participativo para el Municipio de Puebla.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL BIENESTAR**

#### **ARTÍCULO 31**

El Departamento de Fomento al Bienestar, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales, y su Titular tendrá las facultades 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 los trabajos y acciones de los programas que tengan como objetivo el fomento al bienestar dentro del Municipio;

- V. Rendir los informes que los órganos internos de control de cada programa en todos sus niveles requieran de manera previa, durante y posteriormente a la ejecución de los trabajos de los respectivos programas;
- 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. Analizar la información estadística referente al Municipio y sus necesidades para la realización de proyectos y propuestas para el combate a la pobreza urbana, y
- XII. Evaluar y emitir mensualmente informes a la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales, sobre los resultados obtenidos por el Departamento.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y ATENCIÓN A MIGRANTES**

##### **ARTÍCULO 32**

El Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar y proponer para el trámite de autorización correspondiente, 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 y afromexicanas;

- II. Propiciar la participación organizada, corresponsable y solidaria de los pueblos indígenas o comunidades afromexicanas y personas migrantes en la vida social del Municipio, así como en los planes y programas diseñados por el Departamento, 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, comunidades afromexicanas y personas migrantes 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, comunidades afromexicanas y personas migrantes;
- VI. Promover y difundir en los pueblos indígenas, comunidades afromexicanas y con las personas migrantes 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 a la persona Titular de la Dirección 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, comunidades afromexicanas y personas migrantes del Municipio;
- X. Establecer espacios de diálogo con los pueblos indígenas y comunidades afromexicanas 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 Programa Sociales;

XII. Proponer a la persona Titular de la Dirección 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, comunidades afromexicanas y personas migrantes;

XIV. Identificar junto con los pueblos indígenas y comunidades afromexicanas 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 y afromexicanas;

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, comunidades afromexicanas y personas migrantes;

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. Ejecutar acciones que abonen a la identificación de la población migrante ubicada en el Municipio, y

XX. Orientar y asesorar a la población migrante del Municipio, y sus familias, respecto a las instituciones o dependencias gubernamentales a las que pudieran acudir para realizar trámites oficiales.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 33**

El Departamento de Infraestructura Social, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales, y su Titular tendrá las facultades 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, e identificar el grado de avance o cumplimiento de la ejecución de programas o acciones en materia de infraestructura social, y
- VII. Evaluar y emitir informes periódicos mensualmente a la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales, sobre los resultados obtenidos por el Departamento.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 34**

La Dirección de Política Social, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá las facultades 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. Proponer 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. Participar en la integración del Comité Técnico del Programa de Estancias Infantiles;
- IX. Coordinar las acciones de seguimiento al Programa de Estancias Infantiles;
- X. Coordinar las acciones en materia de desarrollo rural y agronegocios;
- XI. Promover acciones tendientes a incentivar las actividades económicas en materia de desarrollo rural sustentable, procurando la coordinación con distintos niveles de gobierno, el sector académico, público y privado, y
- XII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría las acciones necesarias para mejorar la operación de los programas a su cargo.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA COORDINACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES**

#### **ARTÍCULO 35**

La Coordinación de Estancias Infantiles, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Política Social, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los instrumentos normativos para la ejecución e implementación del Programa de Estancias Infantiles en sus diversas modalidades;
- II. Ejecutar la operación del Programa de Estancias Infantiles;
- III. Actualizar permanentemente el padrón de personas beneficiarias del Programa de Estancias Infantiles, registrando las altas y bajas correspondientes;
- IV. Revisar y, en su caso, validar los expedientes de las personas solicitantes para su posterior dictaminación;
- V. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Política Social, la celebración de convenios con organismos públicos y privados, para impulsar la operación de las Estancias Infantiles;
- VI. Establecer y coordinar los mecanismos de supervisión periódica para las Estancias Infantiles, y
- VII. Proponer las acciones correspondientes para mejorar el Programa.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES**

#### **ARTÍCULO 36**

El Departamento de Registro y Desarrollo de Programas Sociales, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Política Social, y su Titular tendrá las facultades 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. Identificar, en coordinación con la Unidad Administrativa responsable, el grado de avance o cumplimiento de acciones o programas de tipo social por la Secretaría;

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

VI. 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.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y AGRONEGOCIOS**

##### **ARTÍCULO 37**

El Departamento de Desarrollo Rural y Agronegocios, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Política Social, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Realizar las acciones necesarias para promover la tecnificación y desarrollo de proyectos que agreguen valor a los productos primarios;

II. Difundir información relativa a los programas para fomentar la participación ciudadana con proyectos productivos relacionados con las actividades de agronegocios;

III. Promover el acompañamiento a proyectos sobre tecnificación, modernización, rehabilitación, ampliación, y mejoramiento de la infraestructura de agronegocios que competan al Municipio, así como las acciones para el uso, manejo y aprovechamiento racional de los recursos hídricos y naturales;

IV. Promover y brindar la incorporación de tecnologías y procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector de agronegocios;

V. Impulsar el fomento de agronegocios entre los sectores público, social y privado;

VI. Vincular la producción del sector de agronegocios con los procesos de comercialización;

VII. Fomentar en el sector de agronegocios, actividades que faciliten la comercialización de sus productos de conformidad a estudios de

mercado, factibilidad de los productos e insumos, bienes y servicios de agronegocios;

VIII. Realizar las acciones necesarias para impulsar la constitución, integración, consolidación y capitalización de empresas rurales y agronegocios para la producción, acopio, distribución o ventas de productos, así como los procesos de acondicionamiento, transformación o comercialización;

IX. Promover esquemas de financiamiento, inversión y capitalización para el desarrollo, comercialización y de agronegocios, y

X. Realizar acciones tendientes a incentivar las actividades económicas en materia de agronegocios, procurando la coordinación con las instancias públicas y privadas correspondientes.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 38**

La Dirección Jurídica, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas 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;

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 los hechos u omisiones de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, que advierta o los que le sean informados por la persona Titular de la Secretaría o por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;
- IX. Instruir a las personas servidoras públicas 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 facultades que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban, y

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.

## **SECCIÓN ÚNICA**

### **DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO**

#### **ARTÍCULO 39**

El Departamento Consultivo, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Jurídica, y su Titular tendrá las facultades 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 federal, estatal y municipal;
- 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, y
- 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.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

##### **ARTÍCULO 40**

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

##### **ARTÍCULO 41**

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

En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, las personas Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona Titular de la Secretaría.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

##### **ARTÍCULO 42**

El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría a las disposiciones del presente Reglamento, será sancionado de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

**ARTÍCULO 43**

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

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de diciembre de 2021, por el que modifica las estructuras orgánicas de la Contraloría Municipal, la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, la Secretaría de Seguridad Ciudadana; así mismo, aprueba los Reglamentos Interiores de la Oficina de la Presidencia, de la Coordinación de las Regidurías, de la Sindicatura Municipal, de la Secretaría, de la Coordinación General de Comunicación Social, de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, de la Secretaría de Economía y Turismo, de la Secretaría de Medio Ambiente, de la Secretaría de Servicios Públicos, de la Secretaría de Gobernación, de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, de la Contraloría Municipal, de la Tesorería Municipal, de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano y de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, todos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 31 de diciembre de 2021, Número 23, Cuadragésima Tercera Edición Vespertina, Tomo DLX).

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor, a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Honorable Ayuntamiento de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha cuatro de septiembre de dos mil veinte.

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

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

**QUINTO.** Todo instrumento legal, administrativo o cualquier otra disposición normativa que a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior haga referencia a la Secretaría de Bienestar, se entenderá asignado a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, 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.

**SEXTO.** Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen hasta que éstas se incorporen a las nuevas Unidades Administrativa, en términos de este Reglamento.

**SÉPTIMO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

**OCTAVO.** Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales que dispone la Secretaría de Bienestar para el cumplimiento de sus atribuciones, se entenderán asignados a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, incluyendo los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 13 de diciembre 2021.  
Comisión de Gobernación. El Regidor Presidente MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS MANTILLA MARTÍNEZ. Rúbrica. La Regidora Vocal. MARÍA DOLORES CERVANTES MOCTEZUMA. Rúbrica. El Regidor Vocal. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. Rúbrica. La Regidora Vocal. GABRIELA RUIZ BENÍTEZ. Rúbrica. El Regidor Vocal. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. Rúbrica.

Al pie el Escudo de la Ciudad de Puebla, con una leyenda que dice: Puebla. Contigo y con rumbo. Gobierno Municipal. Secretaría del Ayuntamiento. Secretaría del Ayuntamiento. 0/59/SAYT/GEN/E.

La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **CERTIFICO:** Que el presente legajo compuesto de seiscientos setenta y un fojas útiles, es copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, referentes al Dictamen de fecha trece de diciembre de dos mil veintiuno y resolución 2021/44 relativas a la Modificación a las Estructuras Orgánicas de la Contraloría Municipal, la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, la Secretaría

de Gestión y Desarrollo Urbano, la Secretaría de Seguridad Ciudadana; así mismo, se aprueban los Reglamentos Interiores de la Oficina de la Presidencia, de la Coordinación de las Regidurías, de la Sindicatura Municipal, de la Secretaría, de la Coordinación General de Comunicación Social, de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, de la Secretaría de Economía y Turismo, de la Secretaría de Medio Ambiente, de la Secretaría de Servicios Públicos de la Secretariade Gobernación, de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, de la Contraloría Municipal, de la Tesorería Municipal, de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana de la Secretaría de Movilidad e Infraestructura, de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano y de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, todos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. mismo que obra en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla”, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 22 de diciembre de 2021, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrado con el número 0481. Quien suscribe con firma electrónica avanzada en términos de Ley. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **C. SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO.**