

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

21/mar/2023 ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 14 de noviembre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA .....	4
TÍTULO PRIMERO .....	4
DE LA SECRETARÍA.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
ARTÍCULO 1 .....	4
ARTÍCULO 2 .....	4
CAPÍTULO II.....	7
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	7
ARTÍCULO 3 .....	7
ARTÍCULO 4 .....	7
ARTÍCULO 5 .....	8
ARTÍCULO 6 .....	8
ARTÍCULO 7 .....	8
TÍTULO SEGUNDO.....	9
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.....	9
CAPÍTULO I.....	9
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA.....	9
ARTÍCULO 8 .....	9
ARTÍCULO 9 .....	9
ARTÍCULO 10 .....	12
ARTÍCULO 11 .....	12
CAPÍTULO II.....	12
DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO .....	12
ARTÍCULO 12 .....	12
ARTÍCULO 13 .....	14
ARTÍCULO 14 .....	15
CAPÍTULO III.....	16
DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES .....	16
ARTÍCULO 15 .....	16
ARTÍCULO 16 .....	19
ARTÍCULO 17 .....	20
ARTÍCULO 18 .....	21
CAPÍTULO IV.....	22
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS VEHICULARES.....	22
ARTÍCULO 19 .....	22
ARTÍCULO 20 .....	23
ARTÍCULO 21 .....	24

CAPÍTULO V.....	25
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	25
ARTÍCULO 22 .....	25
ARTÍCULO 23 .....	28
CAPÍTULO VI.....	30
DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.....	30
ARTÍCULO 24 .....	30
ARTÍCULO 25 .....	31
ARTÍCULO 26 .....	32
ARTÍCULO 27 .....	34
TRANSITORIOS.....	36

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS  
CHOLULA, PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público e interés social y de observancia general y tiene por objeto establecer la organización, competencia, atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Este Reglamento se interpretará sistemáticamente, considerando las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, así como del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla.

Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, un texto utiliza el género masculino y no emplea el género femenino, sin que existan motivos para su exclusión, este ordenamiento deberá ser interpretado en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que estas y aquéllos puedan adquirir toda clase de derechos y contraer igualmente toda clase de deberes.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento se considerarán, además de las definiciones comúnmente empleadas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla. Asimismo, las siguientes:

I. Arquitecturas tecnológicas. Al conjunto de elementos para el almacenamiento de los datos del gobierno municipal, en la que se incluye el hardware, el software y los diferentes servicios necesarios para optimizar la gestión interna y seguridad de información;

II. Centros de datos. A las instalaciones físicas centralizadas donde se alojan ordenadores, redes, almacenamiento y otros equipos de tecnologías de información que permiten el funcionamiento del gobierno municipal desde el ámbito tecnológico;

III. Comité. Al Comité Municipal de Adjudicaciones;

IV. Condiciones Generales de Trabajo. Al conjunto de obligaciones y derechos que se imponen recíprocamente, trabajadores y patrones en virtud de sus relaciones de trabajo, que se encuentran contenidos en el contrato colectivo de trabajo;

V. Desastre. Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos, entendidos estos como aquellos fenómenos que pueden impactar a un sistema afectable y transformar su estado normal en un estado de daños- y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada;

VI. Emergencia. A la situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador, entendido este último, como aquel fenómeno que puede impactar a un sistema afectable y transformar su estado normal en un estado de daños, que puede llegar al grado de desastre;

VII. Firma electrónica avanzada. Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, y que produce los mismos efectos que la firma autógrafa;

VIII. Garantías de seriedad. A aquella garantía que debe someter el oferente, postulante, proponente, proveedor, postor y/o contratista a favor del Municipio y que tiene por objeto asegurar que una vez seleccionado firmará el correspondiente contrato, esto es que su oferta es seria y que está dispuesto a mantenerla durante los plazos establecidos en lo que se desahoga el proceso de licitación;

IX. Gobierno digital. A todas aquellas actividades que se basan en las tecnologías informáticas, que el gobierno municipal desarrolla para aumentar la eficiencia de la gestión pública, mejorar los servicios ofrecidos a los ciudadanos, proveer a las acciones gubernamentales

un marco de transparencia, así como la difusión masiva de la información sobre los actos del gobierno municipal;

X. Gobierno electrónico. A la aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el funcionamiento del sector público municipal, con el objetivo de incrementar la eficiencia, la transparencia y la participación ciudadana, así como facilitar el acceso a trámites y servicios;

XI. Insumos tecnológicos. A aquellos medios necesarios o que hace uso de la tecnología para cumplir su propósito, estos pueden ser tangibles tales como una computadora, teclado, mouse, impresora, servidores, firewalls o intangibles como un software, una aplicación, sistemas operativos;

XII. Interoperabilidad. A la capacidad de las plataformas digitales para intercambiar información, ya sean datos, documentos u otros objetos digitales, de manera uniforme y eficiente;

XIII. Licitante. A la persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, concurso por invitación o bien, en los procedimientos de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, para presentar propuestas técnicas-económicas;

XIV. Personas servidoras públicas. A los representantes de elección popular, así como a todas aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en cualquier dependencia o entidad del Municipio;

XV. Plantilla. Al instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en el Ayuntamiento, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben;

XVI. Reglamento. Al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

XVII. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal. Al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

XVIII. Secretaría. A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;

XIX. Servicios informáticos. A todos aquellos que están directamente relacionados con gestionar la estructura de tecnologías de la información del gobierno municipal;

XX. Servicio social. A la actividad que realizan en las diversas dependencias del Ayuntamiento, las personas beneficiadas directamente por los servicios educativos de instituciones de los tipos de educación superior y, en su caso, de media superior que así lo establezcan, como requisito previo para obtener título o grado académico correspondiente;

XXI. Sindicalizados. A las personas servidoras públicas que se encuentren agremiados a cualquier organización sindical legalmente constituida;

XXII. Tecnología de la información. Al proceso de creación, almacenamiento, transmisión y percepción de la información y los métodos de aplicación de dichos procesos, y

XXIII. TI. A las Tecnologías de la información.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **ARTÍCULO 3**

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 de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

En ese tenor, el personal adscrito a la Secretaría deberá integrar, custodiar y dar de baja los expedientes, la documentación, la información, los registros y los datos, aún los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, en términos de la normatividad aplicable, asimismo estará obligado a guardar la estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia.

#### **ARTÍCULO 4**

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

I. Persona Titular de la Secretaría:

I.1 Secretaría Técnica, y

I.2 Enlace de Transparencia.

II. Dirección de Capital Humano:

II.1 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación del Personal, y

II.2. Departamento de Nóminas.

III. Dirección de Adjudicaciones:

III.1 Departamento de Requisiciones y Cotizaciones;

III.2 Departamento de Adjudicaciones, y

III.3 Departamento de Invitaciones y Licitaciones.

IV. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Vehiculares:

IV.1 Departamento de Recursos Materiales, y

IV.2 Departamento de Servicios Vehiculares.

V. Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles:

V.1 Departamento de Bienes Patrimoniales.

VI. Dirección de Innovación Tecnológica:

VI.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas;

VI.2 Departamento de Infraestructura y soporte técnico, y

VI.3. Departamento de Gobierno Digital.

## **ARTÍCULO 5**

Los asuntos cuyo despacho sean competencia de la Secretaría se encuentran establecidos de manera enunciativa, más no limitativa, en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

## **ARTÍCULO 6**

Las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría serán auxiliadas por el personal técnico, operativo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la estructura orgánica y disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

## **ARTÍCULO 7**

La persona titular de la Secretaría, de las unidades administrativas y las demás personas servidoras públicas adscritas a esas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Municipio, con sujeción a los

decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en el ámbito de competencia de la dependencia.

La estructura y distribución competencial de la Secretaría, así como de cada una de sus unidades administrativas, se regirán por el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, por el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, siendo 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 las faltas administrativas, sanciones y demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público.

En caso de ausencias, responsabilidades administrativas y suplencias, se atenderá a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

#### **CAPÍTULO I**

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

###### **ARTÍCULO 8**

La persona titular de la Secretaría podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas unidades administrativas adscritas a la Secretaría y las que les sean delegadas, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordar por escrito y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas, excepto las que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutados directamente por aquél.

###### **ARTÍCULO 9**

La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría corresponden originalmente a la persona titular de esta, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, establecer, dirigir, coordinar y controlar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- II. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal los asuntos de su competencia o aquéllos que le hayan sido delegados y encomendados, con excepción de los que le encomiende el Cabildo;
- III. Asignar a las unidades administrativas de la Secretaría, las facultades no comprendidas en este Reglamento y que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones;
- IV. Establecer, coordinar, ejecutar las políticas y criterios en materia de administración, recursos humanos, recursos materiales y servicios generales que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Administración Pública Municipal;
- V. Planear y coordinar el manejo racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;
- VI. Proponer al Cabildo, las políticas de gasto que se realizarán coordinadamente con la Tesorería Municipal;
- VII. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Enviar al Comité el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría;
- IX. Proponer al Cabildo a través de la persona titular de la Presidencia Municipal en el ámbito de su competencia, la baja y destino final de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- X. Ordenar la baja definitiva de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, en las Plataformas Digitales vigentes, previo acuerdo de desincorporación que emita el Cabildo;
- XI. Evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados por las unidades administrativas que integran la Secretaría;
- XII. Emitir los dictámenes correspondientes en los procedimientos de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto de egresos vigente asignado a la Secretaría;
- XIII. Solicitar a la Contraloría Municipal, la práctica de auditorías a la Secretaría y sus unidades administrativas;

- XIV. Proporcionar a la Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal datos e información que permitan una correcta integración del inventario de los bienes propiedad del Municipio;
- XV. Otorgar a las dependencias del Ayuntamiento cuando así lo soliciten, la glosa e información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos de fiscalización, en el caso de que obre el expediente en la Secretaría;
- XVI. Proponer a las personas titulares de las Direcciones y de Departamentos, ante la persona titular de la Presidencia para su nombramiento o bien para su remoción de tratarse el caso;
- XVII. Recibir los programas anuales de adquisiciones enviados por las dependencias y en su caso, emitir a través del Comité las recomendaciones u observaciones correspondientes;
- XVIII. Concluir el expediente administrativo formado en virtud de la relación laboral de las personas servidoras públicas, de conformidad a los ordenamientos aplicables;
- XIX. Definir en coordinación con la Tesorería Municipal el tabulador de sueldos y salarios, que deberá ser remitido al Cabildo para su análisis y en su caso, aprobación; así como la normatividad para su aplicación y actualización;
- XX. Proponer los ajustes a la plantilla del personal en caso de cambios en las necesidades del Gobierno Municipal de acuerdo a lineamientos definidos;
- XXI. Designar a la persona servidora pública que suplirá las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXII. Ordenar al área competente, la administración del patrimonio del Municipio y llevar el registro, control y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal, con independencia de la instancia en la que se encuentren;
- XXIII. Actualizar los inventarios que consten en registros digitales y físicos relativos a los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal, en coordinación con la Sindicatura Municipal;
- XXIV. Ordenar la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Municipio y de aquéllos que hubieren formado parte de su patrimonio, y

XXV. Conocer respecto del otorgamiento en concesión, comodato, uso, aprovechamiento o explotación de los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio, autorizados por el Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos, procedimientos respectivos y revisión de la Sindicatura Municipal en términos de la legislación aplicable.

### **ARTÍCULO 10**

La persona titular de la Secretaría contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y la persona servidora pública quien desempeñe esa función, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la persona titular de la Secretaría, y
- II. 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.

### **ARTÍCULO 11**

La persona servidora pública que se desempeñe como Enlace Administrativo y de Transparencia dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría, y tendrá sus atribuciones y obligaciones contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal en lo referente a dicha función.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

### **ARTÍCULO 12**

La persona titular de la Dirección de Capital Humano, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Resguardar la documentación de las personas servidoras públicas que laboran en la Administración Pública Municipal;
- II. Presentar los movimientos de nómina de alta, baja, cambio de adscripción promoción de cargo y sueldo a la persona titular de la

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información para su aprobación y en su caso autorización;

III. Dar atención a las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo para las personas servidoras públicas sindicalizados;

IV. Verificar el proceso de cálculo de la nómina y prestaciones de las personas servidoras públicas;

V. Verificar que se realice el trámite de pago de los sueldos y prestaciones de las personas servidoras públicas;

VI. Verificar el control de asistencia de las personas servidoras públicas;

VII. Verificar que se efectúe el timbrado de la nómina de las personas servidoras públicas, con la debida retención del impuesto;

VIII. Recibir las renunciaciones de las personas servidoras públicas, así como, vigilar que se realicen los respectivos cálculos de finiquito y darles trámite;

IX. Coordinar que se instrumente el procedimiento para credencialización de las personas servidoras públicas;

X. Coordinar la generación de vínculos con universidades para la prestación de servicio social y prácticas profesionales por parte de su alumnado;

XI. Dirigir la captación, recepción, asignación, de los estudiantes que realicen prácticas profesionales o servicio social en el Ayuntamiento;

XII. Expedir la carta de liberación de prácticas profesionales o de servicio social a los estudiantes que hayan concluido;

XIII. Orientar a las personas servidoras públicas, así como a sus beneficiarios para que reciban la atención médica en la institución de salud correspondiente;

XIV. Diseñar los mecanismos para la recepción de incapacidades de las personas servidoras públicas que permitan realizar los registros correspondientes de una manera ordenada;

XV. Revisar y verificar que se dé trámite a las facturas por concepto de atención médica, medicamentos, estudios de laboratorio y en su caso hospitalización de las personas servidoras públicas y sus beneficiarios;

XVI. Organizar la realización de las gestiones necesarias para otorgar capacitación a las personas servidoras públicas;

XVII. Establecer los mecanismos de control necesarios en materia de capital humano, y

XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de egresos a ejercer en la Dirección a su cargo, para que en lo conducente sea entregado al Ayuntamiento para su revisión, discusión, viabilidad o aprobación.

### **ARTÍCULO 13**

El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación del Personal estará adscrito a la Dirección de Capital Humano y su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal tendrá las siguientes:

I. Reclutar y seleccionar a las personas interesadas en ser servidoras públicas de acuerdo con el perfil requerido por las dependencias solicitantes y otorgar la documentación correspondiente al ingreso;

II. Operar el proceso de selección de las personas interesadas en ser servidoras públicas, evitando cualquier tipo de discriminación, solicitando a las dependencias los perfiles y descripciones de puestos que requiera;

III. Recabar de manera conjunta con las dependencias las vacantes, perfiles y descripciones de puestos que ellas requieran;

IV. Vincular a las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, para la prestación de servicio social y prácticas profesionales;

V. Asignar a las dependencias a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;

VI. Atender y orientar a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, para recibir la documentación requerida por la Dirección;

VII. Elaborar las cartas de aceptación y las cartas de liberación de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;

VIII. Requerir a las dependencias los programas o proyectos de prestación de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo con sus necesidades;

IX. Concentrar y dar seguimiento a los programas o proyectos de prestación de servicio social y prácticas profesionales mediante el registro de la cuantificación de horas y reportes de trabajo mensual, emitidas por las dependencias y entregadas a la Dirección;

- X. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para las personas servidoras públicas que determine el ordenamiento respectivo;
- XI. Proponer los convenios en materia de beneficios educativos y servicio social y prácticas profesionales;
- XII. Establecer el proceso de inducción para las nuevas personas empleadas del Gobierno Municipal;
- XIII. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de las dependencias, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos;
- XIV. Integrar y ejecutar el plan anual de capacitaciones para las personas servidoras públicas;
- XV. Entregar las constancias de capacitación a las personas servidoras públicas de la administración pública municipal;
- XVI. Recomendar, en coordinación con las demás dependencias, así como a instituciones públicas y privadas dedicadas a la capacitación para obtener adecuada especialización, estudios e investigaciones que fortalezcan el conocimiento, desarrollo de talentos y habilidades de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal para que los apliquen en beneficio de la sociedad;
- XVII. Elaborar las credenciales de identificación de las personas servidoras públicas y pensionadas, así como a las prestadoras de servicio social y prácticas profesionales;
- XVIII. Coordinar, con las dependencias, el proceso de inducción básica al Gobierno Municipal, para las nuevas personas servidoras públicas de la administración pública municipal;
- XIX. Recibir, revisar y realizar el trámite de pago del reembolso de facturas por concepto de atención médica, medicamentos, estudios de laboratorio y en su caso hospitalización de las personas servidoras públicas y sus beneficiarios, y
- XX. Recibir, revisar y realizar el trámite de pago de los recibos de cobro generados por la atención médica brindada a los trabajadores y sus beneficiarios.

#### **ARTÍCULO 14**

El Departamento de Nóminas estará adscrito a la Dirección de Capital Humano y su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal tendrá las siguientes:

- I. Procesar y ejecutar los movimientos de las personas servidoras públicas con base en la información proporcionada por las dependencias;
- II. Registrar en el sistema de nómina las altas, incidencias, cambios de adscripción y puesto, promoción de sueldo y bajas de las personas servidoras públicas;
- III. Registrar en el sistema de nómina las vacaciones e incapacidades de las personas servidoras públicas;
- IV. Elaborar e integrar debidamente la nómina de las dependencias para su envío a la Tesorería Municipal;
- V. Realizar el trámite de pago de nómina para las personas servidoras públicas previo las deducciones correspondientes;
- VI. Actualizar la información de las personas servidoras públicas en los sistemas electrónicos correspondientes;
- VII. Mantener actualizada la nómina del personal activo y de las personas pensionadas y jubiladas del Ayuntamiento, así como lo referente al seguro de vida grupal;
- VIII. Efectuar el cálculo y trámite de pago que derive de la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas, y
- IX. Gestionar el pago que corresponda ante terceros.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES**

##### **ARTÍCULO 15**

La persona titular de la Dirección de Adjudicaciones, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir y coadyuvar con el Comité el desahogo de todos los procedimientos de adjudicación de acuerdo con las Leyes y normatividad aplicable en la materia;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría las reglas de carácter general, normas, políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, para el adecuado desarrollo de los procedimientos de adjudicación que sean de su competencia;

- III. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre el cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección;
- IV. Instrumentar y dirigir las actividades realizadas por las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección, con el fin de cumplir con los objetivos y metas planteados por la Secretaría;
- V. Dirigir todas las acciones relativas a la recepción de las requisiciones, para dar trámite mediante los procedimientos de adjudicación de su competencia;
- VI. Programar y asignar, los procesos de adjudicación a los departamentos que correspondan, llevando el control de esos;
- VII. Concentrar los programas anuales de adquisiciones enviados por las dependencias de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado y en su caso emitir las recomendaciones u observaciones correspondientes;
- VIII. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado;
- IX. Proponer y verificar la implementación de mecanismos y tecnología que permitan realizar de manera ágil, transparente y oportuna los procedimientos de adjudicación;
- X. Participar con el comité en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de licitación;
- XI. Organizar y supervisar el desahogo de los procedimientos de excepción a la licitación;
- XII. Vigilar que en todos los procedimientos de adjudicación en cada una de sus etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- XIII. Revisar que se realice la calendarización, determinando el día y hora de los eventos; así como de la presentación de propuestas tanto para la licitación pública, concursos por invitación e invitación a cuando menos tres personas;
- XIV. Autorizar el contenido de forma y requisitos que se establezcan en las bases e invitaciones de los procedimientos de adjudicación;
- XV. Responder, en coordinación con la persona titular de la jefatura del departamento según corresponda, las dudas de carácter legal y administrativo presentadas por las personas licitantes dentro de los

plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

XVI. Coordinar con las unidades administrativas, las respuestas a las dudas de carácter técnico presentadas por las personas licitantes en los procedimientos de adjudicación, dentro de los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

XVII. Recibir y dar trámite a las propuestas y demás documentos que presenten las personas licitantes;

XVIII. Dirigir y llevar a cabo las acciones y medidas necesarias para el desarrollo de los procedimientos y los eventos relativos de adjudicación, suscribir las actas y constancias, que se circunstancie o elaboren con tal motivo, haciendo constar los hechos y omisiones que deriven de cada etapa del procedimiento, con el fin de que se cumplan en los términos establecidos;

XIX. Evaluar las propuestas legales y económicas, así como validar las propuestas técnicas presentadas por las personas licitantes con estricto apego a la legislación aplicable;

XX. Recibir las garantías de seriedad de las ofertas de los procedimientos de adjudicación, así como las garantías de cumplimiento y vicios ocultos para su remisión a la Tesorería Municipal para el resguardo correspondiente;

XXI. Entregar a las personas licitantes las garantías de seriedad, una vez que esta Dirección le notifique la entrega de la fianza de cumplimiento por parte de la persona contratante;

XXII. Verificar que se elaboren los proyectos dictámenes y fallos para su validación por parte del Comité;

XXIII. Remitir el fallo y la documentación a las dependencias solicitantes para la elaboración del contrato correspondiente;

XXIV. Elaborar todas y cada una de las actas que se deriven de los procedimientos de adjudicación, de concursos por invitación e invitación a cuando menos tres personas;

XXV. Vigilar que se ejecuten, realicen y cumplan los acuerdos y resoluciones que emita el Comité o la Contraloría Municipal, respecto de los procedimientos de adjudicaciones, en coordinación con las dependencias solicitantes;

XXVI. Verificar la integración y resguardo de los expedientes unitarios de los procedimientos de adjudicación realizados;

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

XXVIII. Remitir el expediente al área jurídica correspondiente, para que realice los trámites legales a que haya lugar, en el caso de incumplimiento por parte de la persona adjudicada;

XXIX. Requerir a las dependencias su participación en los procedimientos de adjudicación que les correspondan, y

XXX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de egresos a ejercer en la Dirección a su cargo, para que en lo conducente sea entregado al Ayuntamiento para su revisión, discusión, viabilidad o aprobación.

## **ARTÍCULO 16**

El Departamento de Requisiciones y Cotizaciones estará adscrito a la Dirección de Adjudicaciones y su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Recibir las requisiciones presentadas por las dependencias del Ayuntamiento, y calificar su procedencia, debiendo verificar que contengan los datos y especificaciones necesarias del bien o servicio, que se pretende adquirir o contratar;

II. Determinar la improcedencia de las requisiciones recibidas con base en la falta de los datos y especificaciones técnicas en esos documentos, la falta de presupuesto para soportar la contratación y aquellas en las que la Dirección de Adjudicaciones determine por escrito que no se justifique la contratación;

III. Solicitar cotizaciones a los proveedores inscritos en el padrón, respecto a los bienes y servicios que se pretenden adquirir o contratar;

IV. Seleccionar la cotización que reúna las mejores condiciones de precio, pago, servicio, calidad y oportunidad de entrega ofertadas por las personas proveedores;

V. Proponer y gestionar de conformidad al presupuesto autorizado, las cotizaciones y requisiciones para la contratación de seguros de inmuebles, así como de sus contenidos, que sean propiedad del Municipio, rentados o se encuentren en comodato;

VI. Sugerir las cotizaciones y elaborar las requisiciones, relativas a las adquisiciones arrendamientos y servicios, solicitados por cualquiera de las unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Coordinar y supervisar a los enlaces administrativos de las distintas dependencias del Ayuntamiento, en el trámite y seguimiento a las requisiciones de bienes y servicios y, que estas cumplan con la normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la administración municipal vigente;

VIII. Administrar y controlar la elaboración de las cotizaciones y requisiciones de bienes y servicios tecnológicos requeridos por la administración pública municipal, y

IX. Remitir las requisiciones al Comité en el plazo establecido en la normatividad aplicable.

### **ARTÍCULO 17**

El Departamento de Adjudicaciones estará adscrito a la Dirección de Adjudicaciones y su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Supervisar y desahogar todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la normatividad aplicable;

II. Comprobar que, en los procedimientos de adjudicación, los licitantes cumplan en tiempo y forma, con cada uno de los requisitos solicitados por el Comité, en términos de la legislación y del presupuesto de egresos vigente;

III. Recibir a nombre del Comité las propuestas y demás documentos que presenten y entreguen los licitantes y realizar el registro correspondiente;

IV. Elaborar los fallos de los procedimientos de adjudicaciones correspondientes, para su validación por el comité, fundamentando su decisión en la calificación técnica, jurídica y económica que se emita en el respectivo procedimiento, así como comunicarlo a los licitantes;

V. Diseñar los mecanismos y tecnologías que permitan realizar de manera ágil, transparente y oportuna los procedimientos de adjudicación;

VI. Ejecutar, realizar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que emita el Comité o la Contraloría Municipal, respecto de los procedimientos de adjudicaciones;

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

VIII. Estudiar los expedientes formados en virtud de los procedimientos de adjudicación, y en el caso de advertir algún incumplimiento por la parte adjudicada, deberá hacerlo del conocimiento a la persona titular de la Dirección, y

IX. Custodiar a nombre del Comité las garantías de sostenimiento de las propuestas económicas de los procedimientos de adjudicación.

### **ARTÍCULO 18**

El Departamento de Invitaciones y Licitaciones estará adscrito a la Dirección de Adjudicaciones y su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Coadyuvar con la Dirección de Adjudicaciones y el Comité, en la revisión de las propuestas legal, técnica y económica en los procedimientos de la licitación pública y concurso por invitación;

II. Elaborar actas, constancias, dictámenes técnicos y económicos de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación;

III. Realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de las propuestas técnicas presentadas en los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación, conjuntamente con las unidades administrativas, y dependencias que lo hayan solicitado;

IV. Elaborar y proponer para su validación las convocatorias, bases de licitación e invitaciones en términos de la legislación aplicable;

V. Elaborar y proponer los proyectos de fallos derivados de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación, para su validación;

VI. Solicitar, información sobre los proveedores que cuenten con capacidad legal, técnica y económica, experiencia y honradez para participar en los procedimientos de adjudicación;

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

VIII. Integrar, resguardar y archivar los expedientes derivados de los procedimientos de licitación pública y concurso por invitación.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS VEHICULARES**

#### **ARTÍCULO 19**

La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Vehiculares, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

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

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría los procedimientos y su instrumentación para salvaguardar los bienes institucionales otorgando la debida transparencia en el manejo de los mismos, atendiendo con oportunidad y eficacia los requerimientos de las dependencias del Ayuntamiento;

III. Autorizar y coordinar que se proporcionen directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación, y conservación de los bienes muebles propiedad del Municipio, así como los inmuebles donde se ubiquen las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV. Programar anualmente los servicios, seguros y suministros de bienes, con base en los requerimientos de las dependencias;

V. Controlar y administrar el almacén general, garantizando que la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, se realicen de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento;

VI. Suministrar los insumos y servicios que requieran las dependencias para poder desempeñar sus actividades en el ámbito de su competencia;

VII. Asignar los bienes muebles de las dependencias que los requieran, de acuerdo con sus necesidades y funciones, de conformidad al presupuesto autorizado;

- VIII. Asignar a las dependencias los vehículos propiedad del Municipio;
- IX. Verificar la realización de revistas periódicas al Parque Vehicular del Municipio;
- X. Solicitar a Contraloría Municipal la autorización y registro de los formatos y sellos que sean requeridos para el desempeño de sus funciones, y
- XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de egresos a ejercer en la Dirección a su cargo, para que en lo conducente sea entregado al Ayuntamiento para su revisión, discusión, viabilidad o aprobación.

## **ARTÍCULO 20**

El Departamento de Recursos Materiales estará adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Vehiculares y su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, a partir de la información proporcionada por las dependencias;
- II. Administrar los insumos necesarios para el funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en el ámbito de su competencia;
- III. Realizar la calendarización del suministro de combustibles y lubricantes a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Dotar en casos extraordinarios combustibles y lubricantes a las dependencias de la administración pública municipal, con base en su existencia y disponibilidad;
- V. Solicitar a las dependencias de la administración pública municipal, los requerimientos anuales de insumos en el ámbito de su competencia;
- VI. Gestionar ante la Dirección la compra consolidada de insumos, demostrando las ventajas o ahorros generados;
- VII. Realizar el registro, inventario y control de las entradas y salidas del almacén general, de los insumos a su cargo;
- VIII. Validar las adjudicaciones en el ámbito de su competencia, y

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

## **ARTÍCULO 21**

El Departamento de Servicios Vehiculares estará adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Vehiculares y su titular, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia;

II. Planear, organizar y supervisar el mantenimiento del Parque Vehicular del Municipio, siendo este el único Departamento facultado para autorizar los servicios de mantenimiento;

III. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular del Municipio;

IV. Solicitar a las dependencias, juntas auxiliares, inspectorías, así como a cualquier otra forma de organización administrativa de los centros de población, a través del área administrativa correspondiente la actualización de inventarios y resguardos del Parque Vehicular del Municipio;

V. Realizar a las dependencias revistas periódicas del Parque Vehicular Municipal;

VI. Llevar el control de inventarios y resguardos del Parque Vehicular Municipal, en coordinación con las dependencias;

VII. Atender, previa autorización presupuestal, las solicitudes de mantenimiento correctivo que realicen las dependencias;

VIII. Autorizar y aprobar los trabajos de mantenimiento, previa entrega de la cotización por parte del taller autorizado;

IX. Gestionar el trámite tenencia vehicular, emplacamiento y canje de placas del Parque Vehicular Municipal, así como el pago de contribuciones respectivo;

X. Brindar atención y asesoría a las personas servidoras públicas que tengan unidades a su resguardo;

XI. Registrar, controlar y actualizar los expedientes del Parque Vehicular del Municipio;

XII. Gestionar el pago de la verificación de la emisión de gases contaminantes del Parque Vehicular del Municipio;

XIII. Gestionar el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;

XIV. Proponer y gestionar las requisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, ante la persona titular de la Dirección, y

XV. Tramitar con las compañías aseguradoras, la revocación de los seguros vehiculares, así como la aplicación de éstos en caso de siniestros.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

#### **ARTÍCULO 22**

La persona titular de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Elaborar y proponer las normas, lineamientos y demás disposiciones, en materia de administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles propiedad o al cuidado del Municipio, o en su caso los que se encuentren bajo su resguardo;

II. Coadyuvar cuando así se requiera con la Sindicatura Municipal a la regularización de inmuebles propiedad del Municipio;

III. Vigilar en el ámbito de su competencia, que la administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Ayuntamiento, se lleve a cabo bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados a la persona titular de la Secretaría;

IV. Coordinar el registro, control y actualización digital de los inventarios de los bienes muebles del Municipio en las plataformas digitales vigentes, en términos de las disposiciones aplicables, así como proporcionar la información y brindar el apoyo que se requiera para el ejercicio de las acciones de recuperación administrativa requiriendo a los resguardantes la entrega de los bienes en los casos que proceda;

V. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento en la actualización física y digital de los inventarios, de

los bienes inmuebles propiedad del Municipio, detallando las características de los mismos;

VI. Verificar, en coordinación con la autoridad competente en materia de Protección Civil, que los inmuebles propiedad del Municipio cuenten con el Programa Interno de Protección Civil y en caso de no contar con este, realizar el trámite correspondiente;

VII. Proponer, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos y normativa para el almacenamiento, resguardo y entrega de los bienes muebles propiedad del Municipio;

VIII. Clasificar e inventariar los bienes muebles adquiridos por cualquier procedimiento que deriven de las facultades de la Secretaría, determinando su uso o destino, en términos de las disposiciones aplicables;

IX. Verificar que los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio o se encuentren al cuidado del Ayuntamiento se aprovechen para el cumplimiento de los programas y acciones para los cuales fueron destinados;

X. Integrar la documentación necesaria para la asignación temporal de los bienes muebles, propiedad del Municipio, en posesión o al cuidado del Ayuntamiento;

XI. Verificar que los inmuebles propiedad del Municipio cuenten con una póliza de seguro, la cual cubra la protección y reparación de estos en caso de que se genere una emergencia o desastre, de conformidad al presupuesto autorizado;

XII. Planear, organizar, dirigir y vigilar la elaboración física y digital del inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a las personas servidoras públicas, para desempeñar su cargo o comisión, en el caso de resguardos de inmuebles se aboca a las instalaciones destinadas para el despacho de los asuntos que conocen las dependencias del Ayuntamiento;

XIII. Liberar del resguardo a las personas servidoras públicas que se separen de su empleo, cargo o comisión de aquellos bienes que hayan tenido a su disposición para el ejercicio de sus funciones, previo oficio de liberación de resguardo emitido por las Dependencias del Ayuntamiento, así como Órganos Desconcentrados e Inspectorías;

XIV. Validar al personal de nuevo ingreso, el resguardo de los bienes muebles que le sean asignados, además de vigilar que estos se utilicen conforme a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia,

economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

XV. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en la realización de trámites ante las instancias competentes, relativos a los gravámenes, servidumbres y cualquier otro hecho o acto jurídico que implique modificaciones o limitaciones a los atributos de la propiedad inmobiliaria del Municipio;

XVI. Participar y coadyuvar con la Sindicatura Municipal, en los procedimientos de adquisición, enajenación y aquéllos que impliquen modificaciones o afectaciones a los atributos de la propiedad mobiliaria e inmobiliaria del Ayuntamiento;

XVII. Solicitar a petición de la Sindicatura Municipal, la inscripción de los títulos y otros actos jurídicos que por su naturaleza sean susceptibles de inscribirse en el Registro Público de la Propiedad, respecto de los inmuebles que bajo cualquier título adquiriera o posea el Municipio;

XVIII. Realizar la transferencia del uso, disposición de baja, así como, el destino final autorizado por parte del Ayuntamiento de los bienes muebles propiedad del Municipio;

XIX. Proponer e instrumentar los procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales otorgando la debida transparencia en el manejo de aquellos, atendiendo con oportunidad y eficacia los requerimientos de las dependencias que integran el Ayuntamiento;

XX. Proponer a su superior jerárquico la baja operativa de los bienes muebles que son susceptibles a esta, anexando reporte fotográfico, clasificación y separación por lotes de los mismos, tratándose de equipo de cómputo, estos serán remitidos mediante oficio a la Dirección de Innovación Tecnológica, a efecto de que esta emita el dictamen correspondiente a fin de que se determine si son susceptibles o no, de baja operativa;

XXI. Solicitar al área competente los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, reparación y conservación de los bienes muebles propiedad del Municipio y de los inmuebles en los cuales se ubiquen oficinas de las dependencias del gobierno municipal;

XXII. Solicitar a las dependencias a través del área administrativa correspondiente, la actualización de los resguardos de los bienes muebles, así como del personal resguardante verificando que se lleve a cabo la integración del inventario de estos;

XXIII. Asignar los bienes muebles de las dependencias que los requieran, de acuerdo con sus necesidades y funciones;

XXIV. Determinar el valor, conforme al avalúo emitido por perito valuador, de los bienes muebles que sean susceptibles de baja operativa, desincorporación y baja en los inventarios;

XXV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la desincorporación, baja, así como, el destino final autorizado por parte del Ayuntamiento de los bienes muebles propiedad del Municipio, en caso de que estos sean equipo de cómputo se necesitará dictamen técnico emitido por la Dirección de Innovación Tecnológica para proceder a su baja operativa;

XXVI. Elaborar y actualizar el resguardo en las plataformas digitales vigentes, de los vehículos propiedad del Municipio, que hayan sido asignados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Vehiculares, a las dependencias del gobierno municipal;

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

XXVIII. Elaborar, a solicitud de las dependencias de la Administración Pública Municipal, los contratos de Arrendamiento cuando el Ayuntamiento funja con el carácter de Arrendatario, previa revisión y autorización por parte de la Consejería Jurídica, sindicatura municipal y la dependencia a la que el asunto se refiera;

XXIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de egresos a ejercer en la Dirección a su cargo, para que en lo conducente sea entregado al Ayuntamiento para su revisión, discusión, viabilidad o aprobación, y

XXX. Elaborar y asignar el resguardo de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones a las personas servidoras públicas, en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento, así como, Órganos Desconcentrados e Inspectorías.

### **ARTÍCULO 23**

El Departamento de Bienes Patrimoniales estará adscrito a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles y dependerá de su titular, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Dar de alta en las plataformas digitales vigentes, los bienes muebles propiedad del Municipio;
- II. Llevar a cabo la actualización física y digital de los inventarios, de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, detallando las características de los mismos;
- III. Elaborar un informe de los inmuebles propiedad del Municipio que cuenten con una póliza de seguro la cual cubra la protección y reparación de esos en caso de que se genere una emergencia o desastre;
- IV. Realizar los trámites correspondientes para que los bienes inmuebles propiedad del Municipio cuenten con un seguro para la protección y reparación de esos;
- V. Elaborar el inventario físico y digital de los bienes muebles e inmuebles asignados a las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias del Ayuntamiento;
- VI. Llevar a cabo la actualización de los resguardos de los bienes muebles, así como de la persona servidora pública que funja como resguardante de eso, a través de la información enviada por las dependencias, así como integrar el inventario de los mismos, detallando las características físicas, estado de uso, número de inventario e información que ampare el uso y la tenencia del bien mueble;
- VII. Dar de alta en las plataformas digitales vigentes y en atención a la cuantía, los bienes muebles propiedad del Municipio;
- VIII. Etiquetar, actualizar y depurar el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio a partir de las compilaciones emitidas por las dependencias;
- IX. Llevar el registro, inventario y control de las entradas y salidas de los bienes muebles que se encuentren en el almacén de la Secretaría, los cuales estarán a su cargo en el ámbito de su competencia;
- X. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección, el dictamen técnico de los bienes muebles que sean susceptibles de baja operativa, previo reporte fotográfico, clasificación y separación por lotes de los mismos; remitir mediante oficio a la Dirección de Innovación Tecnológica, el equipo de cómputo susceptible de baja, para que emita el dictamen respectivo, en el que se determine si es inutilizable u obsoleto;
- XI. Integrar los expedientes que contengan la baja operativa de bienes muebles propiedad del Municipio, y

XII. Elaborar a la dependencia o área correspondiente, el resguardo de los bienes muebles de reciente adquisición, su respectivo inventario, etiquetamiento y respaldo fotográfico.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

#### **ARTÍCULO 24**

La persona titular de la Dirección de Innovación Tecnológica, además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Conducir la modernización, innovación y el desarrollo en materia de tecnologías de la información y la comunicación en la gestión pública municipal;
- II. Proponer un gobierno electrónico que posibilite el uso de los servicios digitales para la sociedad;
- III. Configurar, administrar y dar mantenimiento a la red municipal;
- IV. Coordinar el mantenimiento de la compatibilidad de los equipos de tecnología de la información y sistemas, de acuerdo con las necesidades del gobierno municipal;
- V. Asignar o requerir a cada dependencia los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de sus necesidades reales;
- VI. Definir la normatividad técnica para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, sistemas de aplicación y bases de datos propiedad del patrimonio municipal;
- VII. Evaluar y dictaminar en materia de TI en relación con los convenios, acuerdos o solicitudes que el gobierno municipal pretenda celebrar con particulares y dependencias municipales, estatales, federales u otros, con el fin de analizar la viabilidad técnica con la que cuenta el gobierno municipal para cubrir los requerimientos en dichos convenios, acuerdos o solicitudes;
- VIII. Emitir el dictamen de viabilidad técnica ante el comité para la adquisición de equipo de TI y contratación de servicios informáticos que se requieran en las diferentes dependencias;
- IX. Emitir el dictamen técnico a las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, cuando

soliciten la baja operativa de los equipos de cómputo, y remitir copia a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles para el trámite correspondiente;

X. Proponer a la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de egresos a ejercer en materia de TI, para que en lo conducente sea entregado al Ayuntamiento para su revisión, discusión, viabilidad o aprobación;

XI. Coordinar y vigilar el diseño e implementación de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios;

XII. Vigilar, controlar y administrar los insumos tecnológicos necesarios, para la correcta operación de la Dirección;

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

XIV. Fomentar la colaboración y la acción coordinada con el sector público, órdenes de gobierno o sector privado en materia de tecnologías de la información, y

XV. Proponer convenios con instituciones para la generación de proyectos tecnológicos y emitir opinión respecto de las propuestas de las dependencias, órganos desconcentrados y dependencias del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia.

## **ARTÍCULO 25**

El Departamento de Desarrollo de Sistemas estará adscrito a la Dirección de Innovación Tecnológica y dependerá de su titular, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Proponer las políticas, programas, acciones y criterios en materia de innovación digital, modernización, tecnologías de la información y municipio abierto, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades del Municipio;

II. Satisfacer las necesidades que, en materia de sistemas tecnológicos e infraestructura tecnológica tengan las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal;

III. Impulsar, apoyar y asesorar técnicamente a las dependencias y órganos desconcentrados del Ayuntamiento, en relación con las tecnologías de la información, así como su aplicación para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico;

- IV. Entablar un vínculo con los sectores público, social y privado, para el desarrollo de proyectos de innovación y tecnologías de la información, así como dar seguimiento a su implementación, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- V. Desarrollar y ejecutar la estrategia tecnológica del gobierno municipal;
- VI. Coordinar con las dependencias para el desarrollo de sus funciones, en el ámbito de su competencia;
- VII. Administrar y operar los sistemas informáticos con los que cuente el gobierno municipal, relacionados con tecnologías de la información, así como emitir los criterios y lineamientos que normen el uso y destino de los mismos;
- VIII. Diseñar y calificar los proyectos de arquitecturas tecnológicas para los sistemas de información y telecomunicaciones en coordinación con el departamento de soporte técnico;
- IX. Coordinar la operación de las diferentes plataformas tecnológicas implementadas en el Gobierno Municipal;
- X. Establecer el ambiente de interoperabilidad de los sistemas de información del Gobierno Municipal;
- XI. Realizar la correcta administración del inventario de sistemas, equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación, emitiendo las políticas y lineamientos necesarios, y
- XII. Controlar las políticas de seguridad lógica para los servicios web municipales, otorgados a las dependencias o proveedores externos.

## **ARTÍCULO 26**

El Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico estará adscrito a la Dirección de Innovación Tecnológica y dependerá de su titular, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Analizar la viabilidad y factibilidad técnica de la red de telecomunicaciones del gobierno municipal;
- II. Operar y monitorear la red de telecomunicaciones del gobierno municipal;
- III. Asegurar la integridad de los datos almacenados en los servidores administrados por la Dirección de Innovación Tecnológica en coordinación con las áreas de gobierno digital y sistemas;

- IV. Asignar, controlar y resguardar las claves de acceso a Internet;
- V. Elaborar, implementar y supervisar políticas de seguridad y planes de contingencia a nivel de infraestructura tecnológica;
- VI. Diagnosticar y proponer la optimización de componentes de hardware y software, hasta niveles de sistema operativo para los equipos propiedad del gobierno municipal;
- VII. Realizar la supervisión física del inventario de cómputo, telefonía y radiocomunicación del Gobierno Municipal, que permita la correcta asignación de bienes tecnológicos y su correspondiente emisión de resguardos;
- VIII. Registrar la baja de equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación aprobada por el Cabildo conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Proponer y calificar nuevas tecnologías de redes, servidores e infraestructura de los centros de datos;
- X. Elaborar y proponer los proyectos, contratos, convenios y documentos, en el ámbito de su competencia;
- XI. Atender y brindar apoyo técnico a las dependencias y órganos desconcentrados del Ayuntamiento, a través de reportes de servicio, para la instalación, configuración y puesta en marcha de la infraestructura tecnológica de redes, telecomunicaciones e internet;
- XII. Controlar las políticas y perfiles para el acceso al servicio de internet municipal y para el acceso al servicio de redes privadas virtuales sobre internet;
- XIII. Establecer las políticas y lineamientos para la atención a usuarios de los servicios de redes de voz, datos, radiofrecuencia e internet;
- XIV. Establecer las políticas y lineamientos para la atención a usuarios de los servicios informáticos;
- XV. Atender y brindar apoyo técnico a las dependencias y órganos desconcentrados del Ayuntamiento, a través de reportes de servicio, para la instalación, configuración y puesta en marcha de la infraestructura tecnológica de cómputo y radiocomunicación;
- XVI. Controlar la instalación, configuración y políticas del sistema antivirus institucional;
- XVII. Gestionar la contratación e instalación de las líneas analógicas con servicios digitales;

XVIII. Calificar y proponer nuevas tecnologías de cómputo, personal, antivirus, seguridad informática, radiocomunicación, impresión y acceso a internet, y

XIX. Emitir los dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información, que demanden las dependencias, órganos desconcentrados del Ayuntamiento, con independencia de la naturaleza de los recursos y el procedimiento para su adquisición.

## **ARTÍCULO 27**

El Departamento de Gobierno Digital estará adscrito a la Dirección de Innovación Tecnológica y dependerá de su titular, quien además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

I. Proponer las políticas, programas, acciones y criterios en materia de innovación digital, modernización, tecnologías de la información y municipio abierto, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades del Municipio;

II. Gestionar las capacitaciones y/o certificaciones del personal de la Dirección de Innovación Tecnológica, en materia de tecnologías de la información;

III. Realizar, en coordinación con el área encargada de comunicación social del Ayuntamiento, así como con las demás dependencias involucradas, las gestiones necesarias para difundir y promover entre la población los trámites y servicios, que se prestan bajo demanda a través del gobierno digital;

IV. Implementar políticas para garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por las personas en las plataformas del gobierno municipal para la realización de trámites o solicitud de prestación de servicios digitales, de conformidad a la normatividad aplicable;

V. Desarrollar las acciones y gestiones necesarias para incorporar a los portales web y las plataformas digitales, los trámites y servicios digitales, priorizando a aquellos que sean de mayor impacto y beneficio para la ciudadanía;

VI. Proponer los medios electrónicos que estimen convenientes, para la prestación de trámites y servicios digitales;

VII. Realizar mediciones de calidad del servicio que se otorga a través de los portales web o las plataformas creadas para tal efecto;

- VIII. Contar con registros que miden la capacidad y el desempeño de los recursos de tecnologías de la información y comunicación que se encuentren bajo la administración de la Dirección, con el fin de facilitar la planeación del crecimiento de los portales web o plataformas a través de las cuales prestan los servicios digitales;
- IX. Normar los dominios que el gobierno municipal deberá utilizar en sus sitios, regular el uso de redes sociales, aplicaciones móviles y sistemas electrónicos de comunicación de la administración pública del Municipio;
- X. Realizar el trámite correspondiente ante la autoridad legalmente competente para la obtención de la firma electrónica avanzada de las personas servidoras públicas, quienes tienen a su cargo los servicios ofrecidos en los portales web o las plataformas digitales correspondientes, de conformidad a normatividad aplicable;
- XI. Promover los esquemas de pago de derechos de trámites y servicios por medios electrónicos;
- XII. Verificar que las dependencias dispongan de servicios electrónicos necesarios para la publicación de información en el Portal Institucional del gobierno municipal;
- XIII. Analizar y ejecutar en conjunto con las dependencias los proyectos relacionados con aplicaciones móviles, así como gestionar la publicación, actualización y distribución digital en las principales plataformas móviles;
- XIV. Operar y monitorear las plataformas de aplicaciones en ambiente productivo, calidad y desarrollo del Gobierno Municipal, y
- XV. Diseñar e implementar las herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios.

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, de fecha 14 de noviembre de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 21 de marzo de 2023, Número 14, Tercera Sección, Tomo DLXXV).

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

**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

**TERCERO.** De conformidad con el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de San Andrés Cholula, Puebla, previa autorización de la persona titular de esta Secretaría, las personas titulares de las direcciones adscritas a la misma, deberán elaborar los manuales de organización y de procedimientos que sean acordes con el presente Reglamento dentro de un plazo de 120 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento; para lo cual, la Contraloría Municipal deberá emitir los lineamientos pertinentes, asesorar técnicamente en la elaboración de dichos instrumentos administrativos, así como implementar el procedimiento respectivo, que permita la aprobación y registro de esos manuales.

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, a los catorce días del mes de noviembre de dos mil veintidós. El Presidente Municipal Constitucional. **C. EDMUNDO TLATEHUI PERCINO.** Rúbrica. La Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Ciudadana y Protección Civil. **C. BERENICE PORQUILLO SALGADO.** Rúbrica. El Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. MANUEL VÁZQUEZ TECANHUEY.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Infraestructura y Servicios Públicos. **C. ISIDRO CUAUTLE MITZNAHUATL.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Económico, Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. DAVID SOLÍS TOLAMA.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. IVETH MARLEN HERNÁNDEZ CEVADA.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.

**C. MERCEDES MORALES COYOPOL.** Rúbrica. El Regidor de Bienestar, Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. JOSÉ ÁNGEL MINUTTI LAVAZZI.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. LUZ MARÍA YVÓN GUTIÉRREZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. La Regidora de Asuntos Metropolitanos y Agenda 2030. **C. ANAMÍA MARTÍNEZ GONZÁLEZ.** Rúbrica. El Regidor de Migración. **C. JUAN CARLOS LÓPEZ BRAVO.** Rúbrica. La Regidora de Turismo. **C. JUANA COYOTL CHIQUITO.** Rúbrica. La Regidora de Participación Ciudadana. **C. MATILDE COYOTL CUAUTLE.** Rúbrica. La Síndica Municipal. **C. FELISA JARAMILLO ROMERO.** Rúbrica. El Secretario del Ayuntamiento. **C. NOÉ CHANTES QUECHOL.** Rúbrica.