

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones  
del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

11/jun/2014	ACUERDO del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobernación y Justicia, y la de Gobierno Digital e Innovación, por el que expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
-------------	--

---

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y COMUNICACIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.....	4
TÍTULO PRIMERO.....	4
CAPÍTULO ÚNICO.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
ARTÍCULO 1.....	4
ARTÍCULO 2.....	4
ARTÍCULO 3.....	5
ARTÍCULO 4.....	5
ARTÍCULO 5.....	5
TÍTULO SEGUNDO.....	6
CAPÍTULO ÚNICO.....	6
DE LA ORGANIZACIÓN.....	6
ARTÍCULO 6.....	6
TÍTULO TERCERO.....	7
DE LAS ATRIBUCIONES.....	7
CAPÍTULO I.....	7
DEL SECRETARIO.....	7
ARTÍCULO 7.....	7
ARTÍCULO 8.....	7
ARTÍCULO 9.....	7
CAPÍTULO II.....	10
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.....	10
ARTÍCULO 10.....	10
CAPÍTULO III.....	12
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO.....	12
ARTÍCULO 11.....	12
CAPÍTULO IV.....	15
DE LOS DIRECTORES.....	15
ARTÍCULO 12.....	15
CAPÍTULO V.....	17
DE LOS SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO.....	17
ARTÍCULO 13.....	17
CAPÍTULO VI.....	17
DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	17
ARTÍCULO 14.....	17
ARTÍCULO 15.....	20
ARTÍCULO 16.....	21
ARTÍCULO 17.....	22
CAPÍTULO VII.....	23
DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS.....	23
ARTÍCULO 18.....	23
ARTÍCULO 19.....	25
ARTÍCULO 20.....	26
ARTÍCULO 21.....	27
CAPÍTULO VIII.....	27
DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.....	27
ARTÍCULO 22.....	27
ARTÍCULO 23.....	29

*Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del  
Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla*

---

ARTÍCULO 24.....	30
ARTÍCULO 25.....	31
CAPÍTULO IX .....	32
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	32
ARTÍCULO 26.....	32
SECCIÓN I.....	33
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	33
ARTÍCULO 27.....	33
ARTÍCULO 28.....	34
ARTÍCULO 29.....	35
SECCIÓN II.....	35
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA INFORMACIÓN.....	35
ARTÍCULO 30.....	35
ARTÍCULO 31.....	36
ARTÍCULO 32.....	37
SECCIÓN III.....	38
SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN.....	38
ARTÍCULO 33.....	38
ARTÍCULO 34.....	38
ARTÍCULO 35.....	39
TÍTULO CUARTO.....	39
CAPÍTULO ÚNICO .....	39
DE LAS SUPLENCIAS.....	39
ARTÍCULO 36.....	39
ARTÍCULO 37.....	40
TRANSITORIOS.....	41

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN  
DIGITAL Y COMUNICACIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y tienen por objeto regular las atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- III. Entidades: Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea el Municipio;
- IV. Innovación Digital: Generación de nuevos productos, diseños, procesos, métodos, así como añadir valor agregado a los existentes, utilizando las tecnologías de la información;
- V. Municipio: El Municipio de Puebla;
- VI. Normatividad: Toda la legislación que regula a la Administración Pública Municipal;
- VII. Presidente Municipal: El Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla;
- VIII. Reglamento: El presente Reglamento Interior;
- IX. Secretaría: La Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- X. Secretario: El Titular de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XI. Unidades Administrativas: Las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones; y

XII. Unidad de Mejora Regulatoria: Unidad Administrativa adscrita a la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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

### **ARTÍCULO 3**

La Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, tendrá por objeto:

I. Conducir la política municipal de innovación digital, modernización y capacitación para generar nuevas formas de administrarla, utilizando las tecnologías de la información, con un enfoque de Gobierno Abierto; y

II. Establecer y coordinar las estrategias y políticas de imagen institucional, así como la comunicación de acciones del Gobierno Municipal.

### **ARTÍCULO 4**

La Secretaría es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiera el presente Reglamento, así como las que le confieran, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables.

### **ARTÍCULO 5**

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

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN**

##### **ARTÍCULO 6**

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

I Secretario:

I. I Secretaría Técnica; y

I. II. Enlace Administrativo.

II Dirección de Innovación y Capacitación:

II. I Departamento de Análisis de Procesos;

II. II Departamento de Programas de Innovación; y

II. III Departamento de Capacitación.

III Dirección de Sistemas:

III. I Departamento de Normatividad Informática;

III. II Departamento de Ingeniería de Aplicaciones; y

III. III Departamento de Servicios WEB.

IV Dirección de Infraestructura Tecnológica:

IV. I Departamento de Soporte Técnico;

IV. II Departamento de Cultura Digital; y

IV. III Departamento de Administración de Infraestructura.

V Dirección de Comunicación Social:

V. I Subdirección de Información;

V. I. I Departamento de Información; y

V. I. II Departamento de Comunicación Interna.

V. II Subdirección de Análisis Estratégico de la Información;

V. II. I Departamento de Monitoreo; y

V. II. II Departamento de Seguimiento a Medios.

V. III Subdirección de Imagen;

V. III. I Departamento de Imagen; y

V. III. II Departamento de Normatividad y Seguimiento a Imagen.

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

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL SECRETARIO**

##### **ARTÍCULO 7**

La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien para su observancia cuenta con la estructura administrativa a que se refiere el artículo 6 del presente Reglamento.

##### **ARTÍCULO 8**

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, mediante acuerdo expreso por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

##### **ARTÍCULO 9**

Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de ley;

II. Definir y establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad, las políticas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en la Secretaría;

III. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;



- IV. Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos de su competencia o aquéllos que le hayan sido delegados y encomendados, con excepción de los que le encomiende el Ayuntamiento;
- V. Establecer, coordinar, instruir la ejecución y difusión de las políticas, programas, acciones y criterios en materia de innovación digital, modernización, tecnologías de la información, imagen y comunicación, desarrollo administrativo, capacitación y Gobierno Abierto, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades del Municipio;
- VI. Promover la participación del Gobierno Municipal, en programas para obtener la certificación de la calidad y del servicio público;
- VII. Supervisar las investigaciones, sobre los diversos procesos que se tienen implementados como buenas prácticas, a fin de impulsar la calidad en la prestación de servicios públicos;
- VIII. Fomentar la participación de la sociedad, así como de las diversas instituciones públicas y privadas, en el establecimiento de los programas de la Secretaría;
- IX. Coordinar y vigilar el diseño e implementación de herramientas a través de tecnologías de la información y comunicación, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios;
- X. Planear y coordinar con los sectores público, social y privado, proyectos para la promoción de tecnologías de la información y comunicación, así como dar seguimiento a su implementación;
- XI. Establecer políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de las tecnologías de la información y comunicación, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Administrar los sistemas informáticos que operen en el Gobierno Municipal, relacionados con tecnologías de la información y comunicación, emitiendo los criterios y lineamientos que normen el uso y destino de los mismos;
- XIII. Fomentar en la ciudadanía el uso de las Tecnologías de la Información;
- XIV. Dirigir programas que contribuyan a incentivar la cultura digital en el Municipio y la inclusión digital de la población;
- XV. Impulsar y determinar el diseño de programas de profesionalización de los servidores públicos del Municipio, estableciendo procedimientos para evaluar el resultado de su implementación;

- XVI. Coordinar estrategias y lineamientos de imagen institucional, comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Dirigir las estrategias de seguimiento a todos los medios de comunicación, a fin de proporcionar información a las diferentes Dependencias y Entidades;
- XVIII. Proponer y establecer las acciones necesarias para informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre los servicios que las Dependencias y Entidades ofrecen a la ciudadanía;
- XIX. Emitir las políticas y lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, programas y campañas de comunicación social;
- XX. Coordinar acciones con las diferentes Dependencias y Entidades, a fin de implementar mecanismos tendientes a fomentar en la población valores culturales y sociales que fortalezcan las costumbres, raíces y tradiciones, a través de campañas en diversos medios de comunicación;
- XXI. Coordinar y establecer las estrategias de difusión a través de procesos y canales de comunicación alternativos, para dar a conocer las acciones y servicios del Gobierno Municipal a la comunidad;
- XXII. Coordinar a los enlaces de comunicación social de las Dependencias y Entidades;
- XXIII. Dirigir la elaboración del análisis de prospectiva, así como el desarrollo de contenidos para la toma de decisiones al interior del Gobierno Municipal;
- XXIV. Acordar con el Presidente Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXV. Verificar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y coordinar las actividades de éstas;
- XXVI. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo, conforme a la normatividad y al presupuesto de egresos vigente, asignado a la Secretaría;
- XXVII. Suscribir los acuerdos, convenios y contratos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, observando la legislación aplicable;
- XXVIII. Proponer los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, a la Contraloría Municipal para su aprobación;

XXIX. Integrar y proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal datos e información que soliciten;

XXX. Presentar a la instancia correspondiente, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, así como las modificaciones permitidas por la legislación aplicable, a fin de que el Honorable Cabildo lo analice y lo apruebe;

XXXI. Ejercer el presupuesto autorizado, asignado a la Secretaría;

XXXII. Tramitar ante la instancia correspondiente, la liberación de los recursos económicos de la Secretaría;

XXXIII. Representar a la Secretaría en los organismos en que deba intervenir, o en su caso designar al servidor público que deba representarlo;

XXXIV. Acordar con las Direcciones y en su caso con los demás Servidores Públicos de la Secretaría, los asuntos de su competencia;

XXXV. Observar y vigilar la aplicación del presente Reglamento para efectos administrativos;

XXXVI. Programar sus actividades con base en las políticas y prioridades, para el logro de los objetivos y metas de los planes de desarrollo que establezca el Presidente Municipal;

XXXVII. Proporcionar los datos referentes a las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable;

XXXVIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y

XXXIX. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

#### **ARTÍCULO 10**

Al frente de la Secretaría Técnica habrá un Titular, que dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Secretaría;

- II. Informar al Secretario permanentemente de la existencia de irregularidades detectadas y proponer solución inmediata;
- III. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan oportunamente y someterlos a consideración del Secretario;
- IV. Dar seguimiento y coordinar el desarrollo de los programas, acciones y la planeación de la Secretaría, para alcanzar las metas y objetivos fijados, presentando los reportes de avance al Secretario, para que le instruya lo procedente;
- V. Integrar el programa presupuestario de la Secretaría, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas;
- VI. Proponer al Secretario el procedimiento para el acuerdo con los Titulares de las Direcciones de la Dependencia;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Secretario, para que se cumplan en sus términos;
- VIII. Establecer comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con sus homólogos de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los acuerdos celebrados entre los Titulares, conforme a los atribuciones que a cada uno le corresponda;
- IX. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía y con cada uno de los órdenes de gobierno;
- X. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, turnando a los Titulares de las Unidades Administrativas, los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia, conforme a las instrucciones del Secretario;
- XI. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;
- XII. Realizar y entregar la noticia administrativa mensual de la Secretaría, al Secretario del Ayuntamiento;
- XIII. Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación a los programas que solicite el Secretario;
- XIV. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Secretario y para conocimiento de diversas

instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que así lo soliciten;

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

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

XVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquéllas acciones que expresamente le encomiende el Secretario.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL ENLACE ADMINISTRATIVO**

##### **ARTÍCULO 11**

El Enlace Administrativo dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería y la Secretaría de Administración, en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la normatividad;

III. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la contratación de servicios, los que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondos revolventes y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago, ante la instancia correspondiente;

IV. Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso, solicitar a la

instancia correspondiente la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

V. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

VI. Tramitar ante la instancia correspondiente las órdenes, compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad;

VII. Controlar, proporcionar y comprobar ante la instancia correspondiente, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la normatividad;

VIII. Administrar y controlar en coordinación con la instancia correspondiente, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

IX. Informar permanentemente al Secretario, o cuando éste se lo requiera, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;

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

XI. Resolver y tramitar ante la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los Servidores Públicos adscritos a la Dependencia, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

XII. Gestionar ante la Secretaría de Administración, las necesidades de personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;

XIII. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Secretaría de Administración;

XIV. Recibir, administrar y tramitar ante la Secretaría de Administración, los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

XV. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la Secretaría de Administración, las bitácoras y concentrado de vales de combustible, justificando todos y cada uno de los vales;

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

XVII. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;

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

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

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

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

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

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

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

XXV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquéllas acciones que expresamente le encomiende el Secretario.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS DIRECTORES**

#### **ARTÍCULO 12**

Al frente de cada Dirección habrá un Titular, a quien además de lo establecido en el presente Reglamento, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Dirección, conforme al presente Reglamento;

II. Proponer al Secretario los objetivos, planes y programas presupuestarios anuales de la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Proponer al Secretario medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Secretaría;

IV. Elaborar y proponer los manuales de organización y procedimientos y sus respectivas reingenierías en sus áreas, para la aprobación del Secretario, conforme a la normatividad aplicable;

V. Proponer al Secretario la normatividad necesaria, así como coordinarse con autoridades de cualquier orden de gobierno, para proponer y resolver asuntos de la competencia de cada Unidad Administrativa;

VI. Elaborar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

VII. Elaborar y proponer al Secretario, el anteproyecto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Unidad Administrativa a su cargo;

VIII. Planear, proponer, coordinar y solicitar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

IX. Instruir a los servidores públicos a su cargo, la elaboración, integración y validación de los expedientes y dictámenes que soporten y justifiquen las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice



el Secretario, bajo el procedimiento de excepción a la licitación pública;

X. Aprobar técnicamente los contratos y convenios que le sean remitidos de acuerdo a las necesidades de su Dirección;

XI. Verificar el exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios que celebre el Secretario, en el ámbito de su competencia;

XII. Informar al Secretario y a la Unidad Administrativa competente del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios que celebre el Secretario;

XIII. Presentar ante el Enlace Administrativo las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Secretaría;

XIV. Asistir y asesorar al Secretario, en temas de su competencia;

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

XVI. Recibir en acuerdo a los Subdirectores y Jefes de Departamento adscritos a la Dirección a su cargo y a cualquier otro servidor público;

XVII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario;

XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

XIX. Elaborar y rendir los análisis, estudios y demás trabajos que el Secretario le solicite;

XX. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de su competencia;

XXI. Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas y Enlace Administrativo, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;

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

XXIII. Ejercer las atribuciones que este Reglamento otorga a los Directores de las Unidades Administrativas;

XXIV. Procurar y llevar a cabo las acciones necesarias para que los Servidores Públicos a su cargo, se capaciten permanentemente;

XXV. Otorgar al Secretario, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías que sea de su competencia;

XXVI. Vigilar el uso adecuado y resguardo de los sellos oficiales asignados a la Dirección a su cargo;

XXVII. Informar mensualmente al Secretario o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones; y

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

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO**

#### **ARTÍCULO 13**

Al frente de cada Subdirección y/o Jefatura de Departamento habrá un Titular, a quien además de lo establecido en el presente Reglamento, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Desempeñar las funciones y comisiones que le encargue el Director e informarle el desarrollo y cumplimiento de las mismas;

II. Informar mensualmente al Director o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones;

III. Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por el Director; y

IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y su jefe inmediato superior.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CAPACITACIÓN**

#### **ARTÍCULO 14**

El Director de Innovación y Capacitación tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar, implementar, coordinar, supervisar y evaluar el Programa de Innovación en las Dependencias y Entidades;

II. Programar visitas administrativas y solicitar información necesaria a las Dependencias y Entidades, para detectar procesos susceptibles de innovación y calidad;

- III. Dirigir en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, investigaciones en materia de innovación y calidad, para determinar las mejores prácticas aplicables, en el ámbito de la administración pública municipal;
- IV. Proponer al Secretario la política general y los lineamientos estratégicos, para la implementación de acciones y programas de innovación en las Dependencias y Entidades, así como la modernización de las políticas, normas, sistemas, procesos y servicios;
- V. Emitir y difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización administrativa;
- VI. Impulsar, gestionar y coordinar las iniciativas de Gobierno Abierto;
- VII. Recomendar, la integración de expertos en proyectos para dar opiniones y/o dictámenes en materia de innovación, mejora de procesos, modernización, desarrollo administrativo, calidad, capacitación y funciones afines, sobre servicios públicos de las Dependencias y Entidades;
- VIII. Asesorar en materia de innovación y Gobierno Abierto, a las Dependencias y Entidades;
- IX. Apoyar a las Dependencias y Entidades en el desarrollo e implementación de proyectos de innovación, en el ámbito de las nuevas tecnologías de la información y comunicación;
- X. Participar en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, en la formulación y rediseño de procesos, simplificación, medición, verificación y agilización de trámites de las Dependencias y Entidades;
- XI. Proponer al Secretario las estrategias, lineamientos y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades, para el desarrollo de los programas de innovación, calidad, modernización y Gobierno Abierto;
- XII. Establecer estándares e indicadores en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria y el Instituto Municipal de Planeación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades;
- XIII. Promover en las Dependencias y Entidades, conjuntamente con la Unidad de Mejora Regulatoria, la adopción de medidas y programas que conduzcan al desarrollo administrativo, para mejorar la eficiencia, la calidad en los procesos y la prestación de servicios públicos;

- XIV. Desarrollar e implementar las herramientas necesarias para automatizar el proceso, para la apertura de empresas en el Municipio, estableciendo coordinación con las dependencias involucradas;
- XV. Realizar investigaciones sobre los diversos procesos que se tienen implementados en los sectores públicos, para implementar acciones que mejoren la calidad de la prestación de servicios públicos;
- XVI. Someter a consideración del Secretario las políticas y lineamientos, para que en coordinación con las instancias correspondientes se lleve a cabo una adecuada prestación de trámites y servicios;
- XVII. Proponer al Secretario las políticas y lineamientos, para que la prestación de servicios públicos sea eficiente y de calidad, enfocados a cubrir las necesidades de los usuarios;
- XVIII. Identificar las necesidades de servicios internos y externos de mayor impacto, a fin de proponer a la Unidad de Mejora Regulatoria esquemas de mejora;
- XIX. Identificar los puntos estratégicos y funcionales, para el acceso a los servicios públicos y la adecuada prestación de los mismos;
- XX. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación, para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de innovación, modernización, capacitación y de calidad con las instituciones, universidades y empresas, a nivel local, nacional o internacional;
- XXI. Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por las Unidades Administrativas;
- XXII. Autorizar el Programa Anual de Capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias;
- XXIII. Solicitar las Dependencias, las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos, a fin de programar y dirigir las estrategias y políticas para solventarlas, autorizar los servicios requeridos y supervisar el gasto en materia de capacitación;
- XXIV. Dirigir y coordinar la capacitación de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, para fortalecer sus conocimientos, habilidades y talentos;
- XXV. Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los servidores públicos;

XXVI. Apoyar a las Dependencias y Entidades, en la implementación de estrategias y políticas, para la profesionalización de los servidores públicos;

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

XXVIII. Implementar el sistema de evaluación de los servidores públicos que hayan recibido capacitación, con base en la información proporcionada por las Dependencias;

XXIX. Coordinar los programas de profesionalización de los Servidores Públicos, de las Dependencias;

XXX. Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades y de capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencia, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos; y

XXXI. Asesorar técnicamente las adjudicaciones directas que emita la Secretaria de Administración y los procedimientos de adjudicación emitidos por el Comité, en el ámbito de su competencia.

## **ARTÍCULO 15**

El Departamento de Análisis de Procesos dependerá del Director de Innovación y Capacitación, estará a cargo de un Titular y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Instrumentar y dar seguimiento en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, al programa de calidad en las Dependencias y Entidades;

II. Diseñar e implementar en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, estrategias que contribuyan a mejorar la eficiencia del Gobierno Municipal y la calidad en la prestación de los servicios;

III. Elaborar y proponer al Director, lineamientos para mejorar la atención ciudadana en el ámbito del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Identificar en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, las áreas de oportunidad en los trámites y servicios públicos a través de la realización de diagnósticos;

V. Efectuar un análisis de fortalezas y debilidades de manera permanente, sobre la situación de la administración y prestación de trámites y servicios públicos en el Municipio;

- VI. Realizar investigaciones sobre los procesos que se tienen implementados en los diferentes órdenes de gobierno, a fin de mejorar la calidad en la prestación de trámites y servicios públicos municipales;
- VII. Dar seguimiento a las políticas y lineamientos para que la prestación de trámites y servicios públicos sea eficiente y de calidad, enfocados a cubrir las necesidades de los usuarios;
- VIII. Implementar en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, los procedimientos necesarios que permitan medir el avance de los proyectos, derivados de las investigaciones y análisis de las mejores prácticas en el entorno público;
- IX. Proponer al Director conjuntamente con el Departamento de Programas de Innovación, la implementación de nuevos procesos que faciliten el acceso a los servicios públicos;
- X. Implementar, en coordinación con la Dirección de Sistemas y la de Infraestructura Tecnológica, las nuevas herramientas de “hardware” y “software”, para automatizar servicios en beneficio de los usuarios;
- XI. Realizar el análisis de espacios físicos, para definir los puntos más adecuados y funcionales de accesos a los servicios públicos para el usuario; y
- XII. Evaluar en coordinación con la con la Unidad de Mejora Regulatoria, los servicios públicos y medir el nivel de satisfacción de los usuarios.

## **ARTÍCULO 16**

El Departamento de Programas de Innovación, dependerá del Director de Innovación y Capacitación, estará a cargo de un Titular y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar y proponer al Director, el Programa de Innovación para su implementación en las Dependencias y Entidades;
- II. Realizar visitas administrativas y solicitar la información necesaria a las Dependencias y Entidades, para detectar procesos susceptibles de innovación, modernización y mejora, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Realizar las investigaciones en materia de innovación y modernización, para determinar las mejores prácticas aplicables, en el ámbito de la Administración Pública Municipal;

- IV. Integrar y proponer al Director la política general y los lineamientos estratégicos, para las acciones y programas de innovación en las Dependencias y Entidades;
- V. Proponer y dar seguimiento a los programas, estrategias y políticas en materia de Innovación y Gobierno Abierto;
- VI. Asesorar en materia de Innovación y Gobierno Abierto, a las Dependencias y Entidades;
- VII. Proponer al Director los lineamientos y los criterios técnicos a los que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades, para el desarrollo de los Programas de Innovación y Gobierno Abierto;
- VIII. Elaborar y remitir a la Contraloría Municipal para su registro, el Manual de atención de los servicios públicos;
- IX. Diseñar en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, los estándares e indicadores, en el ámbito de su competencia;
- X. Investigar sobre la realización de eventos relacionados con la innovación y modernización, y proponer la participación de la unidad administrativa al Director; y
- XI. Proponer al Director, la celebración de convenios de colaboración y coordinación, para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural, en materia de innovación y Gobierno Abierto con Instituciones, Universidades y Empresas.

### **ARTÍCULO 17**

El Departamento de Capacitación, dependerá del Director de Innovación y Capacitación, estará a cargo de un Titular y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Director el Programa Anual de Capacitación, con base en la información proporcionada por las Dependencias;
- II. Crear un sistema de evaluación de los Servidores Públicos que hayan recibido capacitación, y realizar los reportes correspondientes;
- III. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación de los Servidores Públicos de las Dependencias, considerando los conocimientos y habilidades descritas en los perfiles de puestos;
- IV. Diseñar los programas de profesionalización de los Servidores Públicos de las Dependencias, estableciendo el procedimiento para evaluar el resultado de su implementación;

V. Entregar las constancias de capacitación a los Servidores Públicos y remitir copia de las mismas, al Departamento de Personal de la Secretaría de Administración;

VI. Recomendar y coordinarse con instituciones públicas y privadas, dedicadas a la capacitación para obtener adecuada especialización, estudios e investigaciones que fortalezcan el conocimiento, desarrollo de talentos y habilidades, de los servidores públicos del Ayuntamiento para que los apliquen en beneficio de la sociedad; y

VII. Actualizar el registro de capacitación de los Servidores Públicos y remitirlo a la Secretaría de Administración.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS**

#### **ARTÍCULO 18**

El Director de Sistemas tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Satisfacer las necesidades que en materia de sistemas tecnológicos tengan las Dependencias;

II. Elaborar el programa anual de mantenimiento de los sistemas, aplicaciones y su infraestructura a cargo del Gobierno Municipal;

III. Analizar, proponer, diseñar, desarrollar e instrumentar la tecnología y sistemas de información, que permitan agilizar el manejo de la información de las Dependencias y Entidades;

IV. Planear y organizar la aplicación de los sistemas y recursos tecnológicos de las Dependencias y Entidades;

V. Otorgar asesoría en materia de informática y tecnologías de la información, a las Dependencias y Entidades;

VI. Proponer políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones de las Dependencias y Entidades;

VII. Administrar y resguardar la información contenida en el sistema de registro de ingresos y egresos de la Administración Municipal;

VIII. Proponer y ejecutar sistemas para la prestación de servicios en línea, en el ámbito de la Administración Pública Municipal;

IX. Coordinar el Portal Institucional del Gobierno Municipal y los proyectos que de él se deriven;



- X. Desarrollar e implementar la plataforma de Intranet para los Servidores Públicos municipales;
- XI. Planear y gestionar la aplicación efectiva de los Sistemas de Gobierno Electrónico;
- XII. Evaluar y aprobar proyectos de arquitecturas tecnológicas, para los sistemas de información y comunicación;
- XIII. Preparar y mantener actualizado en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, las bases de datos del catálogo de servicios públicos municipales;
- XIV. Impulsar, apoyar y asesorar técnicamente a las Dependencias y Entidades, en relación con las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como su aplicación para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico;
- XV. Desarrollar y ejecutar la estrategia tecnológica del Gobierno Municipal;
- XVI. Proponer normas y directrices que deban cumplirse en el Gobierno Municipal, en materia de tecnologías de la información;
- XVII. Diseñar e implementar herramientas tecnológicas, que apoyen el desarrollo de las actividades de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal;
- XVIII. Fomentar la colaboración y la acción coordinada con el sector público y órdenes de gobierno o sector privado, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- XIX. Diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información y elementos tecnológicos, para su aplicación en la Administración Pública Municipal;
- XX. Administrar y actualizar, en el ámbito de su competencia el inventario de sistemas;
- XXI. Proponer al Secretario políticas de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación;
- XXII. Proponer convenios con instituciones para la generación de proyectos tecnológicos y emitir opinión respecto de las propuestas de las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Elaborar, proponer, y en su caso, encaminar estudios, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;

XXIV. Coordinar, administrar y verificar el óptimo funcionamiento de las plataformas tecnológicas implementadas, en el Gobierno Municipal, en el ámbito de su competencia; y

XXV. Coordinar a los Enlaces de informática de las Dependencias, para el desarrollo de sus funciones, en al ámbito de su competencia.

## **ARTÍCULO 19**

El Departamento de Normatividad Informática, dependerá del Director de Sistemas, estará a cargo de un Titular y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos que en materia de Tecnologías de la Información, realice el Gobierno Municipal;

II. Establecer la metodología para la elaboración de proyectos tecnológicos en el Gobierno Municipal y la Secretaría;

III. Proponer al Director las políticas, procedimientos y lineamientos de trabajo, que permitan normar los procesos, estándares de uso y manejo de tecnologías de información y comunicación, así como el sistema de gestión de calidad, el Portal Institucional y los proyectos vinculados con este último, de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Gestionar las certificaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que se requieran en el Gobierno Municipal;

V. Informar a la Dirección sobre las leyes, normas y lineamientos nacionales e internacionales, en materia de tecnologías de la información, que puedan ser aplicables en el Gobierno Municipal;

VI. Promover la participación de organismos públicos, instituciones educativas, cámaras y asociaciones en las acciones desarrolladas por la Dirección, con el objeto de fomentar la innovación y adoptar mejores prácticas en tecnologías de la información y comunicaciones;

VII. Fungir como enlace de comunicación ante las instancias correspondientes, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de la Dirección;

VIII. Elaborar, normar y administrar las políticas para la adquisición del hardware y software comerciales;

IX. Elaborar y proponer al Director, los dictámenes técnicos para la adquisición o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que demanden las

Dependencias y Entidades, con independencia de la naturaleza de los recursos y el procedimiento para su adquisición;

X. Difundir, en conjunto con el Departamento de Cultura Digital, las normas relativas en materia de Sociedad de la Información y el Conocimiento; y

XI. Emitir, en conjunto con el Departamento de Cultura Digital, lineamientos que regulen el uso de las redes sociales en el Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.

## **ARTÍCULO 20**

El Departamento de Ingeniería de Aplicaciones, dependerá del Director de Sistemas, estará a cargo de un Titular y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar y coadyuvar con la Tesorería Municipal y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, el aseguramiento de los bancos de datos con los que se generan nóminas, presupuestos, contabilidad e ingresos, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Desarrollar aplicaciones para automatizar los procesos y proveer servicios de intercambio de información bajo un esquema integrado;

III. Realizar y administrar los respaldos y responsabilizarse, de la información contenida en los servidores centrales de las Dependencias;

IV. Proponer la estrategia tecnológica que regirá al Gobierno Municipal;

V. Administrar las diferentes plataformas tecnológicas, implementadas en el Gobierno Municipal;

VI. Dar seguimiento a los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas, funcionalidad de los servidores y documentación de aplicaciones productivas, para garantizar su cumplimiento;

VII. Implementar sistemas de información consolidados, integrados, confiables y seguros, basados en la aplicación de metodologías de diseño y desarrollo de software;

VIII. Establecer el ambiente de interoperabilidad de los sistemas de información del Gobierno Municipal;

IX. Diseñar y vigilar que los modelos de bases de datos relacionales que se implemente en los nuevos desarrollos de sistemas, garanticen

la integridad y confiabilidad de la información y eliminen la duplicidad de la misma, de conformidad a la normatividad aplicable;

X. Coordinar a los Enlaces de Informática de las Dependencias, para la implementación y mantenimiento de los proyectos de desarrollo y aplicaciones de tecnologías de la información;

XI. Desarrollar, implementar y administrar por sí o por terceros el software necesario en cualquier modalidad que requiere el Gobierno Municipal; y

XII. Proponer al Director, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia.

### **ARTÍCULO 21**

El Departamento de Servicios Web, dependerá del Director de Sistemas, estará a cargo de un Titular y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

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

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

III. Verificar que las Dependencias y Entidades dispongan de servicios electrónicos necesarios, para la publicación de información en el Portal Institucional del Gobierno Municipal;

IV. Administrar los servicios de correo electrónico del Gobierno Municipal; y

V. Proponer al Director, acciones que mejoren los servicios de Atención Ciudadana, a través de los diversos medios digitales y de comunicación.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

#### **ARTÍCULO 22**

El Director de Infraestructura Tecnológica tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Satisfacer las necesidades que en materia de infraestructura tecnológica, tengan las Dependencias;
- II. Elaborar el programa anual de mantenimiento de la infraestructura de cómputo y red de las Dependencias;
- III. Diseñar, implementar, operar y mantener actualizada la estructura de comunicaciones del Gobierno Municipal;
- IV. Definir, consolidar y estandarizar los servicios de infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones del Gobierno Municipal;
- V. Elaborar el mapa tecnológico del Gobierno Municipal;
- VI. Supervisar la administración, instalación, configuración y operación de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación en el Gobierno Municipal;
- VII. Establecer políticas y modelos de gestión de la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal;
- VIII. Otorgar mantenimiento y apoyo continuo a las aplicaciones e infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal;
- IX. Proponer la optimización de hardware y la base de la plataforma de software;
- X. Establecer políticas y estándares tecnológicos, con el fin de homologar la función informática del Gobierno Municipal;
- XI. Definir, mantener y vigilar la consolidación de los centros de datos del Gobierno Municipal;
- XII. Evaluar y aprobar proyectos de arquitecturas tecnológicas, para los sistemas de información y comunicación en el Gobierno Municipal;
- XIII. Vigilar que los equipos de cómputo empleados en el Gobierno Municipal, cuenten con las licencias oficiales y originales requeridas;
- XIV. Otorgar asesoría en materia de informática y tecnologías de la información, al Gobierno Municipal, en el ámbito de su competencia;
- XV. Proponer políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones del Gobierno Municipal, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Proporcionar a las Dependencias, los servicios de infraestructura tecnológica, conforme a las solicitudes, acorde a un programa de consolidación de servicios centralizado, atendiendo a los principios de austeridad y racionalidad, con base en el presupuesto asignado y la normatividad aplicable;

XVII. Administrar y actualizar, en el ámbito de su competencia el inventario del equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones en coordinación con las Dependencias;

XVIII. Proponer al Secretario el anteproyecto de baja, desincorporación y destino final de los recursos tecnológicos, propiedad del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad aplicable;

XIX. Proponer al Secretario políticas de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación;

XX. Proponer los lineamientos y la normatividad para la instalación, mantenimiento y soporte del software de escritorio a usarse por el Gobierno Municipal, de conformidad a la normatividad aplicable;

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

XXII. Elaborar, proponer, y en su caso, encaminar estudios, programas y proyectos, en el ámbito de su competencia;

XXIII. Coordinar, administrar y vigilar las plataformas tecnológicas implementadas en el Gobierno Municipal, en el ámbito de su competencia; y

XXIV. Coordinar a los Enlaces de Informática de las Dependencias, para el desarrollo de sus funciones, en el ámbito de su competencia.

### **ARTÍCULO 23**

El Departamento de Soporte Técnico, dependerá del Director de Infraestructura Tecnológica, estará a cargo de un Titular y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer acciones que mejoren el servicio telefónico de reportes de atención, en la mesa de servicio;

II. Elaborar programas tendientes a reducir los tiempos de respuestas a las peticiones que hacen las Dependencias, a través de la mesa de servicio;

III. Coadyuvar con el Director en la administración, control y actualización del inventario de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones, asignados a las Dependencias;

- IV. Elaborar y proponer al Director los proyectos tecnológicos, en el ámbito de su competencia;
- V. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y conectividad, asignados a las áreas del Gobierno Municipal;
- VI. Elaborar y proponer al Director los proyectos, contratos, convenios y documentos, en el ámbito de su competencia;
- VII. Prestar apoyo a las Dependencias, para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones;
- VIII. Elaborar y poner en práctica políticas de seguridad y planes de contingencia, en el ámbito de su competencia;
- IX. Constatar que la asignación física de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación del Gobierno Municipal, coincida con los resguardos, así como notificar a la Contraloría Municipal, respecto de anomalías encontradas;
- X. Registrar la baja de equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicación aprobada por el Cabildo, conforme a la normatividad aplicable; y
- XI. Elaborar y asignar el resguardo de los equipos de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones a los Servidores Públicos, en coordinación con el Enlace Administrativo correspondiente;

#### **ARTÍCULO 24**

El Departamento de Cultura Digital, dependerá del Director de Infraestructura Tecnológica, estará a cargo de un Titular y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Efectuar un monitoreo de las redes sociales y elaborar un reporte de la información que se relacione con el actuar del Gobierno Municipal;
- II. Implementar estrategias, a fin de recabar información relevante del actuar diario del Gobierno Municipal y publicar la información a las redes sociales;
- III. Administrar y gestionar los perfiles oficiales del Gobierno Municipal, en el portal web;
- IV. Atender las solicitudes de la población, a través de las redes sociales, canalizándolas a las áreas responsables, para la atención correspondiente;

- V. Emitir, en conjunto con el Departamento de Normatividad Informática, lineamientos que regulen el uso de las redes sociales en el Gobierno Municipal;
- VI. Orientar sobre el uso correcto de las redes sociales a las Dependencias, a fin de mantener los estándares establecidos de imagen y operatividad;
- VII. Difundir en conjunto con el Departamento de Normatividad Informática, normas relativas en materia de Sociedad de la Información y el Conocimiento;
- VIII. Planear las actividades tendientes al desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación;
- IX. Establecer y proponer al Director las estrategias para promover la comunicación al público, sobre la existencia de los servicios digitales; y
- X. Diseñar en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria, los proyectos que contribuyen a promover la simplificación de servicios, a través del uso de tecnologías.

## **ARTÍCULO 25**

El Departamento de Administración de Infraestructura, dependerá del Director de Infraestructura Tecnológica, estará a cargo de un Titular y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Analizar la viabilidad y factibilidad técnica para la reestructuración de la red de telecomunicaciones del Gobierno Municipal;
- II. Supervisar que los medios de comunicación electrónica proporcionen una conectividad confiable y segura al Gobierno Municipal;
- III. Administrar y monitorear la red de telecomunicaciones del Gobierno Municipal;
- IV. Administrar, controlar, respaldar y resguardar la información almacenada en los servidores administrados por la Dirección;
- V. Asignar, administrar, controlar y resguardar las claves de acceso telefónico e Internet;
- VI. Instrumentar el levantamiento de infraestructura actual de la red municipal, para la realización de memorias técnicas y proyectos de reestructuración de la red, así como nuevos servicios de conectividad;



VII. Elaborar y proponer al Director los proyectos, contratos, convenios y documentos, en el ámbito de su competencia; y

VIII. Elaborar y poner en práctica políticas de seguridad y planes de contingencia, en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 26**

El Director de Comunicación Social tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir las estrategias de comunicación social sobre las acciones del Gobierno Municipal, que transparenten su ejercicio público, de conformidad a la normatividad aplicable;

II. Proponer al Secretario las acciones necesarias para informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre los servicios que las Dependencias y Entidades ofrecen a la ciudadanía;

III. Dar seguimiento al monitoreo de medios de comunicación, haciéndolo del conocimiento a las Dependencias y Entidades, de acuerdo a sus áreas de competencia;

IV. Emitir las políticas y lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social;

V. Coordinar acciones con las Dependencias y Entidades, a fin de implementar mecanismos tendientes a fomentar en la población valores culturales y sociales, que fortalezcan las costumbres, raíces y tradiciones, a través de medios de comunicación;

VI. Diseñar e implementar campañas masivas de comunicación con los objetivos, metas y acciones que realizan cada una de las Dependencias y Entidades;

VII. Coordinar y establecer las estrategias de difusión, a través de procesos y canales de comunicación alternativos, para dar a conocer las acciones y servicios del Gobierno Municipal a la comunidad;

VIII. Asesorar a las Dependencias y Entidades en la elaboración de mensajes y estrategias de comunicación social;

- IX. Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación, para incentivar la colaboración de éstos, en la difusión de las acciones públicas del Gobierno Municipal;
- X. Proponer al Secretario convenios, contratos y cualquier otro instrumento jurídico, con los medios de comunicación, para la difusión del quehacer gubernamental;
- XI. Establecer las bases para coordinar la vinculación con las áreas de comunicación social, de los diferentes órdenes de gobierno;
- XII. Implementar mecanismos para dar cobertura mediática a las giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, Presidente Municipal, Titulares de las Dependencias y Entidades;
- XIII. Autorizar las inserciones de prensa para la difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales, instruidas para su publicación;
- XIV. Coordinar a los enlaces de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades en materia de radiodifusión, televisión, prensa escrita y medios digitales;
- XV. Supervisar la elaboración del análisis de prospectiva, así como el desarrollo de contenidos para la toma de decisiones al interior del Gobierno Municipal;
- XVI. Implementar un sistema de medición de la presencia del Gobierno Municipal en los medios de comunicación, que genere indicadores de posicionamiento mediático; y
- XVII. Organizar un sistema de comunicación que permita la participación libre y responsable de los individuos, grupos y sectores que integran el Municipio.

## **SECCIÓN I**

### **SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

#### **ARTÍCULO 27**

La Subdirección de Información, dependerá del Director de Comunicación Social, estará a cargo de un Titular y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer y coadyuvar con el Director la proyección de acciones y programas del Gobierno Municipal;

- II. Promover y supervisar la cobertura mediática de giras de trabajo, eventos o actividades del Cabildo, Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;
- III. Elaborar y distribuir piezas de comunicación a los diferentes medios de comunicación, para difundir la información de las actividades relevantes del Cabildo, el Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;
- IV. Proponer al Director la autorización de las inserciones de prensa, para la difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales, instruidas para su publicación;
- V. Promover y programar las participaciones informativas autorizadas en medios de comunicación, de los servidores públicos del Gobierno Municipal;
- VI. Generar versiones estenográficas de los medios a su cargo y mantener el control de la información;
- VII. Establecer los mecanismos de coordinación con los enlaces de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades, en materia de radiodifusión, televisión, prensa escrita y medios digitales; y
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse, en materia de su competencia.

## **ARTÍCULO 28**

El Departamento de Información, dependerá del Subdirector de Información, estará a cargo de un Titular y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Enviar a los medios de comunicación, previa autorización del Director o Subdirector y de forma sistemática, eficiente y oportuna, la información institucional que genere el Presidente Municipal y los titulares de las Dependencias y Entidades;
- II. Cubrir las actividades, giras, eventos del Presidente Municipal en general y de los titulares de las Dependencias y Entidades, así como del Cabildo;
- III. Verificar que la información que genere el Cabildo, el Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades, se difunda en los medios de comunicación;
- IV. Convocar a los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales, a la cobertura informativa del Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;

V. Coordinar la invitación de medios para participar en la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa del Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades; y

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquéllos que, por delegación de facultades o por suplencia, les corresponda.

## **ARTÍCULO 29**

El Departamento de Comunicación Interna, dependerá del Subdirector de Información, estará a cargo de un Titular y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar el plan estratégico de Comunicación Interna, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social y el Secretario;

II. Apoyar y asesorar a las Dependencias y Entidades, para que la información que se genere, cumpla con los protocolos establecidos;

III. Coordinar las líneas de comunicación de las Dependencias y Entidades, para homologar la información que se difundirá en los medios de comunicación;

IV. Definir los canales oficiales de comunicación interna del Gobierno Municipal;

V. Implementar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Comunicación del Gobierno Municipal;

VI. Fomentar, en coordinación con la Dirección de Sistemas, una cultura digital y cooperativa, a través del uso de nuevas tecnologías, redes sociales y aplicaciones de telefonía móvil en el Gobierno Municipal; y

VII. Fomentar y difundir la identidad del Gobierno Municipal entre los servidores públicos, para propiciar el sentido de pertenencia e identificación con los valores, principios y pilares.

## **SECCIÓN II**

### **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA INFORMACIÓN**

## **ARTÍCULO 30**

La Subdirección de Análisis Estratégico de la Información, dependerá del Director de Comunicación Social, estará a cargo de un Titular y

tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Implementar y coordinar el sistema de monitoreo de medios de comunicación a nivel local, nacional e internacional, y redes sociales para la elaboración de reportes de impacto;
- II. Elaborar el análisis de prospectiva, así como el desarrollo de las estrategias que permitan anticipar los potenciales escenarios de riesgo y una adecuada toma de decisiones;
- III. Coordinar el Sistema de Medición de presencia del Gobierno Municipal, en los medios de comunicación y redes sociales, que generen indicadores de posicionamiento mediático;
- IV. Coordinar el seguimiento informativo que sea requerido por las Dependencias y Entidades, con la finalidad de mantenerlas informadas sobre las actividades, que se difunden en los medios de comunicación y redes sociales;
- V. Elaborar diagnósticos permanentes sobre el posicionamiento del Gobierno Municipal en redes sociales, presentando un reporte al Director del área, que sirva de base para la toma de decisiones sobre las estrategias online;
- VI. Establecer coordinación con las áreas de Vialidad y Servicios Públicos, a fin de subir información a las redes sociales, para informar a la población sobre cualquier incidencia que puedan afectar su libre circulación;
- VII. Dar seguimiento permanente a las actividades y eventos que se realicen por el Gobierno Municipal para que de forma inmediata se suba la información a las redes sociales; y
- VIII. Informar al Director del resultado de la evaluación de los diversos estudios de opinión sobre los asuntos públicos de orden municipal, a fin de generar las líneas de comunicación y contenidos temáticos.

### **ARTÍCULO 31**

El Departamento de Monitoreo, dependerá del Subdirector de Análisis Estratégico de la Información, estará a cargo de un Titular y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar el monitoreo de medios de comunicación más relevante a nivel local, nacional e internacional y redes sociales, para la elaboración de reportes temáticos;

- II. Informar de manera inmediata los contenidos de las notas mediáticas que impacten al Gobierno Municipal;
- III. Elaborar el Sistema de Medición, de presencia del Gobierno Municipal, en los medios de comunicación y redes sociales, generando indicadores de posicionamiento mediático;
- IV. Elaborar el reporte informativo de los temas que sean requeridos por las Dependencias y Entidades, con la finalidad de mantenerlas informadas sobre las actividades que se difunden en los medios de comunicación y redes sociales; y
- V. Dar seguimiento a los canales de comunicación alternativos y redes sociales, para dar a conocer las acciones y servicios del Gobierno Municipal a la ciudadanía.

### **ARTÍCULO 32**

El Departamento de Seguimiento de Medios, dependerá del Subdirector de Análisis Estratégico de la Información, estará a cargo de un Titular y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la presencia del Gobierno Municipal en los medios de comunicación, que genere indicadores de posicionamiento mediático;
- II. Realizar el análisis de prospectiva de temas públicos y sustentar el desarrollo de contenidos y la toma de decisiones al interior del Gobierno Municipal;
- III. Analizar la percepción ciudadana sobre el quehacer gubernamental y realizar informes derivados de la misma;
- IV. Implementar herramientas digitales para analizar la percepción ciudadana sobre el quehacer gubernamental; y
- V. Llevar a cabo el seguimiento informativo requerido por las Dependencias y Entidades, con la finalidad de mantenerlas informadas, sobre los resultados de la percepción ciudadana del actuar del Gobierno Municipal.

### **SECCIÓN III**

#### **SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN**

##### **ARTÍCULO 33**

La Subdirección de Imagen, dependerá del Director de Comunicación Social, estará a cargo de un Titular y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar los programas y estrategias de difusión del trabajo realizado por el Gobierno Municipal, a través de recursos informativos en medios de comunicación;
- II. Supervisar el diseño de la imagen institucional, de acuerdo a las políticas y lineamientos en la materia;
- III. Transmitir y supervisar la cobertura de eventos o actividades del Cabildo, el Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades;
- IV. Organizar y Coordinar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen institucional, a través de los medios de comunicación, estableciendo una coordinación permanente con el área responsable, de la comunicación social;
- V. Integrar, revisar y validar las campañas de difusión de las actividades del Gobierno Municipal, en medios de comunicación;
- VI. Verificar que la elaboración de los productos publicitarios se apeguen a la normatividad establecida;
- VII. Supervisar los contenidos en imagen de las producciones radiofónicas, impresas, televisivas o digitales, que involucre la participación del Ayuntamiento; y
- VIII. Diseñar y supervisar la imagen institucional de los eventos especiales del Gobierno Municipal.

##### **ARTÍCULO 34**

El Departamento de Imagen, dependerá del Subdirector de Imagen, estará a cargo de un Titular y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar e instrumentar los programas y estrategias de difusión del trabajo, realizado por el Gobierno Municipal, a través de recursos informativos en medios de comunicación;

- II. Elaborar la imagen institucional, de acuerdo a las políticas y lineamientos en la materia;
- III. Generar modelos y estrategias sobre la imagen del Gobierno Municipal;
- IV. Apoyar y asesorar a todas las Dependencias y Entidades, sobre el manejo de la imagen institucional;
- V. Difundir la Imagen Institucional, realizando acciones que fortalezcan su posicionamiento en el entorno público y privado; y
- VI. Proponer al Subdirector, diferentes estrategias que regulen la imagen del Gobierno Municipal, relacionadas con el establecimiento de anuncios y espectaculares, en el ámbito de su competencia.

### **ARTÍCULO 35**

El Departamento de Normatividad y Seguimiento a Imagen, dependerá del Subdirector de Imagen, estará a cargo de un Titular y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Subdirector de Imagen, las políticas y lineamientos en materia de imagen institucional del Gobierno Municipal;
- II. Coordinar con el Subdirector de Imagen, la homogenización de los productos de comunicación, para el lanzamiento de campañas publicitarias del Gobierno Municipal;
- III. Dar seguimiento a las campañas publicitarias, sobre el quehacer gubernamental; y
- IV. Verificar que las piezas de comunicación logren los objetivos planteados en la estrategia de comunicación.

## **TÍTULO CUARTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS**

### **ARTÍCULO 36**

Las ausencias temporales del Secretario, hasta por un término de quince días naturales, serán cubiertas por el Director de alguna de las Unidades Administrativas, designado por el propio Secretario, si la falta es mayor a quince días naturales, el Secretario será suplido por el funcionario que designe el Presidente Municipal.



**ARTÍCULO 37**

Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas, hasta por un término de quince días naturales, serán suplidas por el Servidor Público que designe el Secretario, mismo que deberá estar adscrito a dicha área y ostentar el cargo inmediato inferior, que establezca el manual de organización de la Secretaría.

## **TRANSITORIOS**

(del ACUERDO del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobernación y Justicia, y la de Gobierno Digital e Innovación, por el que expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día miércoles 11 de junio de 2014, Número 8, Cuarta sección, Tomo CDLXX).

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

**SEGUNDO.-** Se derogan todas aquéllas disposiciones legales y administrativas que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

**TERCERO.-** Los recursos humanos, financieros y materiales que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, serán transferidos a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, atendiendo al objeto o naturaleza de sus funciones. La Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y la Secretaría de Administración, en el ámbito de su competencia, deberán realizar las acciones conducentes para realizar dichos movimientos.

**CUARTO.-** Todo instrumento legal, administrativo o cualquier otra disposición normativa que a la entrada en vigor del presente Reglamento, haga referencia a Dependencias que desaparecen, se fusionan o modifican su denominación, se entenderá asignado a la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones, en lo que corresponde únicamente a las facultades que ésta absorbe de aquéllas.

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

## **DICTAMEN**

**PRIMERO.-** Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el Considerando XVIII del presente Dictamen.

**SEGUNDO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente, realicen los trámites necesarios ante la

Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Atentamente.- Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, 26 de mayo de 2014.- “Puebla, Ciudad de Progreso”.- Los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia.- Presidente.- **REGIDOR GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ.**- Vocal.- **REGIDOR JUAN CARLOS ESPINA VON ROEHRICH.**- Vocal.- **REGIDOR GABRIEL GUSTAVO ESPINOSA VÁZQUEZ.**- Vocal.- **REGIDOR MARÍA ESTHER GÁMEZ RODRÍGUEZ.**- Los Integrantes de Gobierno Digital e Innovación.- Presidenta.- **REGIDORA MARÍA DE LOS ÁNGELES RONQUILLO BLANCO.**- Vocal.- **REGIDOR CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN.**- Vocal.- **REGIDOR MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ.**- Vocal.- **REGIDOR IVÁN GALINDO CASTILLEJOS.**- Vocal.- **REGIDOR JUAN PABLO KURI CARBALLO.**- Rúbricas.

Al pie un sello con el logotipo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal.- Puebla.- Secretaría del Ayuntamiento.- Oficina del Secretario.- Municipio de Puebla.- Periodo 2014-2018.- 0/2/SAXX/OC/XX/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- CERTIFICA: Que las presentes copias fotostáticas compuestas de veintiún fojas útiles, son copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, relativas al Acuerdo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones del Honorable ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los once días del mes de junio del año dos mil catorce, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 1087.- El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- **LICENCIADO MARIO GERARDO RIESTRA PIÑA.**- Rúbrica.