

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Servicios Legales y
Defensoría Pública

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo
Social y Participación Ciudadana del Honorable
Ayuntamiento del Municipio de Puebla.*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
07/oct/2011	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 8 de septiembre de 2011, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, por el cual se expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA 11

TÍTULO ÚNICO 11

 CAPÍTULO I..... 11

 DISPOSICIONES GENERALES 11

 Artículo 1..... 11

 Artículo 2..... 11

 Artículo 3..... 12

 CAPÍTULO II..... 12

 DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN 12

 Artículo 4..... 12

 Artículo 5..... 12

 Artículo 6..... 13

 CAPÍTULO III 14

 DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO..... 14

 Artículo 7..... 14

 Artículo 8..... 14

 CAPÍTULO IV 17

 DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL SECRETARIO..... 17

 Artículo 9..... 17

 Artículo 10..... 19

 Artículo 11..... 20

 Artículo 12..... 23

 CAPÍTULO V 24

 DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS DIRECTORES 24

 Artículo 13..... 24

 CAPÍTULO VI 26

 DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCATIVO Y DE SUS DEPARTAMENTOS 26

 Artículo 14..... 26

 Artículo 15..... 27

 Artículo 16..... 28

 Artículo 17..... 29

 Artículo 18..... 30

 CAPÍTULO VII 32

 DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIÓN SOCIAL Y DE SUS DEPARTAMENTOS 32

 Artículo 19..... 32

 Artículo 20..... 33

 Artículo 21..... 34

 Artículo 22..... 34

 Artículo 23..... 35

 CAPÍTULO VIII 36

 DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y SUS DEPARTAMENTOS..... 36

 Artículo 24..... 36

 Artículo 25..... 37

 Artículo 26..... 38

 Artículo 27..... 40

 Artículo 28..... 40

 CAPÍTULO IX 42

 DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL Y ECONOMÍA SOCIAL Y SUS DEPARTAMENTOS 42

 Artículo 29..... 42

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

Artículo 30.....	43
Artículo 31.....	44
Artículo 32.....	45
Artículo 33.....	46
Artículo 34.....	47
CAPÍTULO X	48
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA.....	48
Artículo 35.....	48
Artículo 36.....	48
Artículo 37.....	48
CAPÍTULO XI	49
DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA	49
Artículo 38.....	49
Artículo 39.....	49
TRANSITORIOS	51

GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 8 de septiembre de 2011, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, por el cual se expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.-Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- 2011-2014.- Secretaría del Ayuntamiento.- Dirección Jurídica.

EDUARDO RIVERA PÉREZ, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

Los integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia, con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103 primer párrafo y 105 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 78 fracciones III y IV, 84, 118, 119, 120 y 122 de la Ley Orgánica Municipal; 20, 21 y 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; y

ÚNICO.- Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha ocho de septiembre del presente año, fue APROBADO por unanimidad de votos el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, en los siguientes términos:

HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES JAIME ALBERTO ZURITA GARCÍA, MATÍAS EDUARDO RIVERO MARINES, MARÍA DE LOURDES DIB Y ÁLVAREZ, ROBERTO VILLARREAL VAYLÓN Y CÉSAR MARCELINO LEÓN OCHOA; INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIONES II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES III Y IV, 84, 118, 119, 120 Y 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 21 Y 27 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA;

SOMETEMOS PARA SU DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONFORME A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

I. Que, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, y cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine en términos de lo dispuesto por el artículo 115 párrafo primero, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en correlación con el artículo 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

II. Que, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 78 fracción IV y 84 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal.

III. Que, la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada Municipal, en términos de lo dispuesto por los artículos 105 primer párrafo y fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción III, 118, 119 y 122 de la Ley Orgánica Municipal.

IV. Que, el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal, dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, ejercerán las funciones que les asigne esa Ley, el Reglamento respectivo o, en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

V. Que, los artículos 20, 21 y 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, disponen que el Municipio será gobernado por un Cuerpo Colegiado, al que se le denominará “Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla”, mismo que para la ejecución y cumplimiento de sus atribuciones, se reunirá en el recinto oficial destinado para sesionar en términos de ley, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.

VI. Que, con fecha cinco de septiembre de dos mil ocho, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo por el que se aprobó el Dictamen de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VII. Que, se proponen nuevos retos para la Administración Pública Municipal, que demanda una estructura orgánica funcional, que sea capaz de hacer frente a las tareas que de forma específica le han sido encomendadas a cada una de las dependencias y entidades que integran el Ayuntamiento.

VIII. Que, con fecha ocho de marzo de dos mil once se aprobó el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, por el cual se modifica la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla para la Administración 2011-2014, que se publicó en el Periódico Oficial del Estado de fecha uno de abril de dos mil once.

IX. Que, dentro de las modificaciones señaladas en el considerando anterior, se encuentra la modificación a la estructura de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana que tiene como objeto establecer vínculos entre el Gobierno Municipal y la sociedad, brindándole espacios deportivos, educativos y de cultura, fomentando a la vez la creatividad y el desarrollo de aptitudes y especialmente en los grupos marginados, vulnerables y en riesgo del Municipio de Puebla.

X. Que, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se requiere de un nuevo Reglamento Interior que sea congruente con la estructura organizacional que le ha sido autorizada y en el que se establezca el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas básicas que la integran.

XI. Que, a fin de dar cumplimiento a los imperativos constitucionales descritos, obedeciendo al objetivo de transparentar el ejercicio del Gobierno Municipal, a los cambios que se efectuaron a la estructura orgánica y atendiendo a la necesidad de determinar concreta y específicamente las atribuciones de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que componen la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, así como los procedimientos que habrán de implementarse, se considera indispensable abrogar el Reglamento Interior de la misma, publicado en el Periódico Oficial del Estado el cinco de septiembre de dos mil ocho.

XII. Que, dentro del Capítulo I se establecen las disposiciones generales al Reglamento, definiciones y lo referente a que los conceptos establecidos al género masculino, lo son también para el género femenino.

XIII. Que, por lo señalado en el considerando anterior, las disposiciones contenidas en el Capítulo II del presente Proyecto de Reglamento, son de especial relevancia, ya que confieren a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la planeación y despacho de los asuntos de su competencia.

XIV. Que, en el Capítulo III se regulan las atribuciones del Titular de la Secretaría, estableciendo que el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma, originalmente le corresponden a él, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la autoridad de su ejercicio directo, excepto aquéllas que por disposición de ley deba ejercerlas en forma directa.

XV. Que, se establece en el Capítulo IV las atribuciones de los titulares de las Unidades Administrativas adscritas al Secretario, siendo éstas la Dirección Jurídica, la Unidad de Informática, la Coordinación Administrativa y la Secretaría Técnica.

A la Dirección Jurídica le corresponde coordinar e intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tengan injerencia de las diferentes áreas que integran la Secretaría, así como asesorarlas.

En cuanto hace a la Unidad de Informática, ésta tiene a su cargo proporcionar soporte técnico como actualizar, instalación, configuración y mantenimiento al equipo de cómputo asignado a la Secretaría y participar en diversos procesos internos de la misma, entre otras.

Por lo que respecta a la Coordinación Administrativa, esta llevará a cabo todas las actividades inherentes al control y administración de los recursos de la Secretaría.

Por su parte la Secretaría Técnica será la encargada de recibir la correspondencia dirigida al Secretario y deberá informarle sobre los avances y resultados de los asuntos canalizados a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.

XVI. Que, el Capítulo V contiene las atribuciones generales de los Directores adscritos a dicha Secretaría, las cuales se sintetizan en acordar y proponer al Secretario los asuntos de su competencia.

XVII. Que, el Capítulo VI señala que la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo tiene la atribución de gestionar los presupuestos necesarios para la realización de los programas de su competencia, contando para ello con tres Departamentos, el de Fomento a la Calidad Educativa, el de Equipamiento Escolar, el de Educación en Tecnologías de la Información y una Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.

Al Departamento de Fomento a la Calidad Educativa le corresponde el desarrollo, verificación y seguimiento de las acciones necesarias para operar los programas de educación considerados en el Plan Municipal de Desarrollo para la Administración Pública Municipal 2011-2014, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha doce de mayo de dos mil once y publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha veinticinco de julio de dos mil once.

Al Departamento de Equipamiento Escolar le corresponde desarrollar políticas que garanticen la ampliación y mejoramiento de la infraestructura de los espacios educativos públicos del Municipio.

El Departamento de Educación en Tecnologías de la Información contribuirá a la eliminación de la brecha digital a partir no sólo de hacer accesibles las tecnologías de información y comunicación a los habitantes del Municipio que actualmente tienen poco o nulo acceso a ellas, sino del desarrollo de destrezas digitales básicas que les permitan lograr un uso significativo y útil de las mismas en diferentes niveles.

La Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario se encarga de generar e impulsar oportunidades para que la población vulnerable o en riesgo supere dicha condición, mediante la aplicación de políticas públicas de desarrollo social.

XVIII. Que, el Capítulo VII establece las atribuciones de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social, la cual es la

instancia encargada de incentivar y articular la participación ciudadana a través de organizaciones vecinales y ciudadanas enfocadas a temas sociales, apoyándose para ello en las siguientes Unidades Administrativas:

La Subdirección de Promoción Social, le corresponde coordinar las acciones de gestión social y vecinal y está integrada por cuatro departamentos: Promoción Nororiente, Promoción Norponiente, Promoción Suroriente y Promoción Surponiente.

El Departamento de Iniciativas Ciudadanas mismo que tiene como propósito diseñar los lineamientos de concentración y estudio de las iniciativas ciudadanas que sean presentadas a través de los promotores sociales o de manera directa.

El Departamento de Enlace y Seguimiento al que le corresponde gestionar y dar continuidad a las iniciativas ciudadanas presentadas en la Secretaría, informando oportunamente a los interesados de la situación que guarda cada una.

XIX. Que, el Capítulo VIII establece las atribuciones de la Dirección de Programas Sociales, correspondiéndole implementar, ejecutar y coordinar programas sociales dirigidos a fomentar el desarrollo social, el respeto de los derechos y la dignidad de las personas; contando para ello con cuatro Departamentos: el de Combate a la Pobreza, el de Atención a Comunidades Indígenas, el de Proyectos y Seguimiento Técnico y el de Capacitación a Comunidades.

Al Departamento de Combate a la Pobreza, le atañe establecer, promover e implementar programas sociales dirigidos a combatir la pobreza en el Municipio.

El Departamento de Atención a Comunidades Indígenas tiene como finalidad diseñar y proponer planes, programas y proyectos en materia de desarrollo indígena integral y de inversión productiva para productores organizados que habiten en las localidades rurales y zonas urbanas del Municipio.

El Departamento de Proyectos y Seguimiento Técnico será el responsable de conformar proyectos que den respuesta a una demanda social para los programas que se trabajen en coordinación con el gobierno federal y estatal.

Al Departamento de Capacitación a Comunidades le corresponde elaborar, promover e implementar programas de capacitación y acciones en materia de desarrollo social, dirigidos a los sectores y grupos sociales más desprotegidos del Municipio.

XX. Que, el Capítulo IX establece las atribuciones de la Dirección de Política Social y Economía Social, la cual es la instancia encargada de la atención prioritaria de las acciones de la Política Social establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, contando para ese fin con cinco Departamentos: el de Registro de Programas Sociales, el de Desarrollo de Programas, el de Economía Social y Proyectos Productivos, el de Infraestructura Social en Unidades Territoriales y el de Enlace con Entidades Sectoriales.

El Departamento de Registro de Programas Sociales tiene como propósito diseñar la estrategia de seguimiento y evaluación de los programas sociales que implemente la Secretaría a través de sus distintas áreas en el Municipio, estableciendo los lineamientos y metodologías necesarias para la medición del desempeño de los resultados, así como el impacto social que genere.

Al Departamento de Desarrollo de Programas le corresponde buscar y analizar programas sociales nuevos o la ampliación de programas sociales ejecutados por dicha Secretaría, estableciendo las políticas, estatutos, forma, sustento legal y seguimiento de los derechos y obligaciones adquiridos, que se deriven de las firmas de Convenios con las diferentes instancias que interactúan en la ejecución de dichos programas.

El Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos tiene como finalidad la de diseñar, desarrollar, evaluar y ejecutar, en coordinación con las demás áreas de la Dirección, programas y proyectos que impulsen y fomenten la organización y la expansión de la actividad económica del sector social, con el propósito de mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

El Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales persigue la aplicación de metodologías de estudio y diagnóstico de los programas que implemente la Secretaría en infraestructura social, promoviendo las acciones necesarias para su ejecución, así como el impacto social que se genere.

Por cuanto hace al Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales, éste tiene como principal objetivo el de fungir como enlace con las entidades municipales como representante de las necesidades propias de la Secretaría.

XXI. Que, el Capítulo X regula la creación de Órganos Administrativos Desconcentrados, mismos que estarán jerárquicamente subordinados a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, y gozarán de autonomía técnica y operativa.

XXII. Que, el Capítulo XI regula los aspectos relativos a las suplencias y representación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.

XXIII. Que, por lo señalado en los considerandos anteriores, se somete a consideración de este Honorable Cabildo el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, en los siguientes términos:

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

TÍTULO ÚNICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

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

Artículo 2

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

II. Dependencias.- Los Órganos que integran la Administración Municipal Centralizada;

III. Entidades.- Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

IV. Municipio.- El Municipio de Puebla;

V. Normatividad.- Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente;

VI. Plan Municipal de Desarrollo.- Instrumento para el desarrollo integral de la comunidad mediante objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo para la Administración Pública Municipal 2011-2014, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha doce de mayo de dos mil once y publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha veinticinco de julio de dos mil once;

VII. Presidente.- El Presidente Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

IX. Reglamento.- El presente Reglamento;

X. Secretaría.- La Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XI. Secretario.- El Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y

XII. Unidades Administrativas.- Las Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.

Artículo 3

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4

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

Artículo 5

La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo,

en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Presidente o el Ayuntamiento para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

Artículo 6

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

- 1. Secretario**
 - 1.1** Dirección Jurídica;
 - 1.2** Unidad de Informática;
 - 1.3** Coordinación Administrativa; y
 - 1.4** Secretaría Técnica.
- 2. Dirección de Desarrollo Humano y Educativo**
 - 2.1** Departamento de Fomento a la Calidad Educativa;
 - 2.2** Departamento de Equipamiento Escolar;
 - 2.3** Departamento de Educación en Tecnologías de la Información; y
 - 2.4** Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.
- 3. Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social**
 - 3.1** Subdirección de Promoción Social;
 - 3.1.1** Departamento de Promoción Nororiente;
 - 3.1.2** Departamento de Promoción Norponiente;
 - 3.1.3** Departamento de Promoción Suroriente;
 - 3.1.4** Departamento de Promoción Surponiente;
 - 3.2** Departamento de Iniciativas Ciudadanas; y
 - 3.3** Departamento de Enlace y Seguimiento.
- 4. Dirección de Programas Sociales**
 - 4.1** Departamento de Combate a la Pobreza;
 - 4.2** Departamento de Atención a Comunidades Indígenas;
 - 4.3** Departamento de Proyectos y Seguimiento Técnico; y

- 4.4 Departamento de Capacitación a Comunidades.
- 5. Dirección de Política Social y Economía Social;
 - 5.1 Departamento de Registro de Programas Sociales;
 - 5.2 Departamento de Desarrollo de Programas;
 - 5.3 Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos;
 - 5.4 Departamento de Infraestructura Social en Unidades Territoriales; y
 - 5.5 Departamento de Enlace con Entidades Sectoriales.
- 6. Órganos Desconcentrados
 - 6.1 Instituto Municipal de las Mujeres.

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

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

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 7

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

Artículo 8

El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer y dirigir la política general de la Secretaría;
- II.** Coordinar la identificación de políticas públicas, programas y acciones para el desarrollo social en el Municipio, en congruencia con los objetivos, estrategias y acciones de la planeación federal, estatal y municipal;

- III.** Representar al Presidente ante toda institución pública y/o privada, en todos los asuntos que en materia de desarrollo social, participe el Municipio;
- IV.** Crear mecanismos que promuevan la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;
- V.** Ejecutar las líneas de acción y programas sobre desarrollo social establecidos en los Planes Municipal, Estatal y Nacional de Desarrollo;
- VI.** Dirigir, en el ámbito de su competencia, los programas de protección social a los grupos vulnerables de la entidad y las políticas de equidad de género;
- VII.** Suscribir convenios y acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría;
- VIII.** Establecer las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se deberán llevar a cabo los Programas de Desarrollo Social en el Municipio, derivados de los acuerdos o convenios suscritos con los gobiernos federal, estatal y municipal;
- IX.** Coordinar en la identificación de las acciones para la consecución de los objetivos de la planeación en las materias de su competencia, así como para su evaluación y reconducción en los casos que proceda;
- X.** Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las Unidades Administrativas;
- XI.** Proponer los mecanismos para que, en observancia de la legislación federal, estatal y municipal, el Ayuntamiento fomente el desarrollo social a partir de la redistribución del gasto público y las compras del sector público;
- XII.** Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos que contribuyan al desarrollo social en el Municipio;
- XIII.** Fomentar el desarrollo de actividades productivas para promover la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas;
- XIV.** Promover la correcta aplicación de los programas, recursos y acciones federales, estatales y municipales de desarrollo social;

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

XVI. Proponer al Presidente las normas, lineamientos, políticas y acciones para la integración y ejecución de los programas sociales en beneficio del Municipio, procurando la especial atención de los sectores que se encuentran en condiciones de pobreza, marginación o situación de vulnerabilidad;

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

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

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

XX. Aprobar el Programa Operativo Anual y presentar ante la Tesorería Municipal la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe;

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

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

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

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

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

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

XXVII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el Presidente, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Las facultades no delegables son las contenidas en las fracciones I, III, VII, VIII, X, XVI, XVII, XX, XXII y XXIII de este artículo.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL SECRETARIO

Artículo 9

La Dirección Jurídica estará a cargo de un Titular adscrito al Secretario, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable, quien tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II. Asesorar jurídicamente al Secretario, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas u Órganos Desconcentrados de la Secretaría, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

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

IV. Opinar jurídicamente sobre el diseño, normatividad, instrumentación y desarrollo de los programas en que intervenga la Secretaría;

- V.** Establecer, sistematizar y unificar los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- VI.** Formular, revisar y someter a la consideración del Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- VII.** Coordinarse con la Sindicatura Municipal con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, para que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;
- VIII.** Coordinarse con las diversas dependencias y entidades con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que le correspondan;
- IX.** Promover lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige;
- X.** Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal los hechos o abstenciones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el Titular de la Secretaría o por las Unidades Administrativas que la conforman;
- XI.** Actuar como representante en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado;
- XII.** Coadyuvar con la Sindicatura en el ámbito de su competencia, a substanciar y poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas;
- XIII.** Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;
- XIV.** Asesorar a las Unidades Administrativas señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;
- XV.** Instrumentar las medidas de legalidad correspondientes con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

XVI. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para ejercer los actos de su competencia;

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

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

Artículo 10

La Unidad de Informática estará a cargo de un Titular adscrito al Secretario, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ser el vínculo operativo entre la Secretaría y la Dirección de Tecnologías de la Información;

II. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo requieran en la elaboración de planes, programas y proyectos tecnológicos;

III. Planear proyectos tecnológicos en el ámbito de su competencia, para las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IV. Registrar los proyectos tecnológicos que lleven a cabo las Unidades Administrativas, vigilando permanentemente su desarrollo e informar de sus avances;

V. Planear y proponer al Coordinador Administrativo, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios en materia de recursos tecnológicos e insumos;

VI. Elaborar el programa anual de mantenimiento a sistemas y redes de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

VII. Vigilar los sistemas o recursos tecnológicos de la Secretaría;

VIII. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información para operar y mantener actualizada la estructura de comunicaciones de la Secretaría;

IX. Vigilar que los equipos de cómputo empleados en la Secretaría cuenten con licencias oficiales y originales requeridas;

X. Coordinarse con la Dirección de Tecnologías de la Información para el mantenimiento de la página web, a fin de difundir información correspondiente a la Secretaría;

- XI.** Vigilar y aplicar en la Secretaría políticas de austeridad en materia de recursos tecnológicos y consumibles en el ámbito de su competencia;
- XII.** Supervisar el uso correcto y aprovechamiento de los recursos tecnológicos y consumibles en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Facilitar, a través del Coordinador Administrativo, los recursos materiales y tecnológicos para la implementación y mantenimiento de los proyectos tecnológicos avalados por la Dirección de Tecnologías de la Información en el ámbito de su competencia;
- XIV.** Solicitar el aval técnico que determina la infraestructura tecnológica necesaria para verificar la viabilidad y tiempo de entrega en caso de cambio físico, reubicación, remodelación o mudanza de oficinas de la Secretaría;
- XV.** Atender de primera instancia, las solicitudes de servicio que demanden los usuarios internos de la Secretaría a que se encuentre adscrita;
- XVI.** Evaluar y emitir informes mensualmente al Secretario, sobre los resultados obtenidos por la Unidad de Informática;
- XVII.** Cuidar, mantener y resguardar con base a la normatividad aplicable, todo el equipo a su cargo como los recursos e instrumentos técnicos para el desempeño de las labores de la Unidad y de la Secretaría en su conjunto; y
- XVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 11

El Coordinador Administrativo estará adscrito al Secretario y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Presentar al Secretario la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría debiendo incluir los programas, subprogramas, ejes, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más de un ejercicio fiscal y propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el

que se formula y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría la política, normativa, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en materia de administración de recursos humanos, materiales tecnológicos, financieros y de gasto, conforme a lo establecido en la Normatividad y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables;

III. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos vigente;

IV. Vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y la programación del gasto, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso solicitar a la Tesorería Municipal la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

V. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Secretaría ante la Tesorería Municipal, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad aplicable;

VI. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición del fondo revolvente, entre otros;

VII. 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;

VIII. Informar mensualmente al Secretario o cuando éste se lo requiera, sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;

IX. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

- X.** Cerciorarse y coordinarse con la Tesorería Municipal en la recepción y revisión de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento en los contratos o pedidos que correspondan;
- XI.** Comunicar de inmediato y por escrito a las áreas correspondientes las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente;
- XII.** Resolver y tramitar, previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como integrar los expedientes de los mismos;
- 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 Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Ayuntamiento;
- XIV.** Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría que así lo soliciten;
- XV.** Solicitar a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información el suministro oportuno de insumos, materiales y servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas;
- XVI.** Tramitar, controlar y distribuir los recursos empleados para la adquisición de combustible y elaborar las bitácoras y concentrado que justifiquen dicha erogación, así como gestionar los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría;
- XVII.** Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado a la Secretaría;
- XVIII.** Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, de comunicación y parque vehicular, remitiéndolos a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información para su concentración, por lo menos dos veces al año y al cierre del ejercicio al treinta y uno de diciembre de cada año, así como tramitar en su caso, 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;

XIX. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo;

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

XXI. Solicitar a la Contraloría Municipal el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, previamente a su elaboración;

XXII. Requerir 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;

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

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

Artículo 12

El Secretario Técnico estará adscrito al Secretario y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

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

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

- IV.** Informar al Secretario sobre los avances y resultados de los asuntos canalizados a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- V.** Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y la ejecución de las resoluciones emitidas por el Secretario, para que se cumplan en los términos establecidos;
- VI.** Representar al Secretario en las diferentes actividades que éste determine;
- VII.** Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromiso de la Secretaría con la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende;
- VIII.** Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por parte de diversas dependencias y entidades;
- IX.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende;
- X.** Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;
- XI.** Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, que le sean encomendados por el Secretario, así como vigilar que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas;
- XII.** Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad con el fin, de facilitar la toma de decisiones por parte del Secretario; y
- XIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS DIRECTORES

Artículo 13

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

- I.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;
- II.** Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que el Secretario determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IV.** Proponer al Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V.** Realizar y promover los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción, promoviendo y difundiendo su contenido;
- VI.** Formular los anteproyectos del Programa Operativo Anual y propuesta de Presupuesto de Egresos que les correspondan, así como de las modificaciones a los mismos, someterlos a la consideración del Secretario y, una vez autorizado, definir los criterios de distribución por programa, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII.** Someter a la consideración del Secretario los Manuales de Organización y de Procedimientos y, en su caso, de servicios al público de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII.** Establecer las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IX.** Dirigir, coordinar, planear, programar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario;
- X.** Proponer al Secretario la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XI.** Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades, de acuerdo a las normas y políticas que emita el Secretario;
- XII.** Vincular estrechamente los objetivos de los programas de la Secretaría con los objetivos de los programas de las demás

dependencias y entidades, a fin de lograr beneficios sostenibles en relación a empleo y productividad, indispensables para la superación de la pobreza y la marginación;

XIII. Informar periódicamente al Secretario el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a su cargo;

XIV. Realizar y mantener un sistema de coordinación y flujo de información permanente con las demás Direcciones de la Secretaría;

XV. Evaluar y emitir informes mensualmente al Secretario, sobre los resultados obtenidos por cada una de las Unidades Administrativas a su cargo; y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, el Presidente, el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO VI

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

Artículo 14

La Dirección de Desarrollo Humano y Educativo estará a cargo de un Titular adscrito a la Secretaría, auxiliado por las áreas administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Gestionar, en conjunto con la Coordinación Administrativa, los presupuestos necesarios para la realización de los programas establecidos por los Departamentos de la Dirección;

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

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

- IV.** Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura social implementadas por la Secretaría;
- V.** Planear las acciones o programas que en materia de desarrollo humano y educación deban ser propuestos al Secretario para su ejecución;
- VI.** Registrar y dar seguimiento a las acciones en materia de desarrollo humano y educación establecidas por el Secretario y ejecutadas por la Secretaría;
- VII.** Brindar asesoría administrativa y operativa, en materia de desarrollo humano y educación, registro y evaluación, a las diferentes direcciones y departamentos que lo requieran;
- VIII.** Realizar evaluaciones periódicas y sistemáticas de las acciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo ejercidas por la Secretaría; y
- IX.** Mantener un acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada, requerida para la adecuada realización de acciones de desarrollo humano y educación ejecutadas por la Secretaría.

Artículo 15

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

- I.** Desarrollar, verificar y dar seguimiento a las acciones necesarias para operar los programas de educación considerados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II.** Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten el mejoramiento del nivel educativo del Municipio, contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en la legislación vigente;
- III.** Organizar planes de trabajo sobre el funcionamiento operativo de los programas que la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo busque implementar en materia de educación;
- IV.** Fomentar la participación social en el ámbito de la educación;
- V.** Justificar las necesidades de los ciudadanos, escuelas, padres de familia, autoridades o asociaciones civiles en materia de educación, a

través de los procesos metodológicos que establezca la propia Secretaría;

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

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

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

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Desarrollo Humano y Educativo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 16

El Departamento de Equipamiento Escolar estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

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

IV. Formular y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, políticas, objetivos, planes, presupuesto y proyectos para el cumplimiento de los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo;

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

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

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

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Desarrollo Humano y Educativo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 17

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

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

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

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

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

V. Fomentar la participación social en el ámbito de la educación en tecnologías de la información;

VI. Definir las metodologías para el seguimiento de los programas de capacitación en materia de educación en tecnologías de la información, implementados en las zonas de mayor marginación

social y en estado de pobreza del Municipio, así como formular y analizar los resultados de dichos programas;

VII. Proponer la realización de Convenios de Colaboración con instituciones académicas y gubernamentales, para la aplicación de los cursos de capacitación en materia de tecnologías de la información que se realicen en coordinación con diversas dependencias;

VIII. Promover y difundir los cursos de capacitación de habilidades digitales que se ofrezcan a la comunidad, identificando los grupos sociales que serán beneficiados con los programas;

IX. Apoyar al Director de Desarrollo Humano y Educativo en la gestión, ante las autoridades municipales y asociaciones, que participan en los programas de capacitación de habilidades digitales, así como brindar el apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones del Departamento de Educación en Tecnologías de la Información de la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo;

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

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Desarrollo Humano y Educativo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 18

La Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Educativo, auxiliado por las áreas que se requieran para el ejercicio de sus funciones, y tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

- IV.** Establecer mecanismos de colaboración con los sectores público y privado tendientes a lograr su participación en la operación, seguimiento y evaluación de las políticas sociales aplicadas mediante los Centros de Desarrollo Comunitario;
- V.** Identificar y determinar las zonas de atención prioritaria del Municipio, con el objetivo de que sus habitantes sean beneficiados con los programas sociales, promoviendo que estas zonas sean las sedes de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- VI.** Establecer los lineamientos, políticas y programas que deberán ejecutar los encargados de administrar los Centros de Desarrollo Comunitario, a favor de los habitantes de las zonas de atención prioritaria del Municipio;
- VII.** Realizar visitas constantes a las zonas de atención prioritarias y organizar reuniones y asambleas, con el fin de conocer las percepciones y necesidades de la comunidad;
- VIII.** Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones y asambleas comunitarias;
- IX.** Establecer y proponer al Director de Desarrollo Humano y Educativo, programas y acciones específicos para cumplir con los acuerdos señalados en la fracción anterior, así como mecanismos operativos para la mejora y consolidación de los mismos;
- X.** Impulsar la creación y constitución de personas morales que se encarguen de la administración y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario, las cuales serán reconocidas por la comunidad, mediante asamblea, como sus representantes en los asuntos directivos de los mismos;
- XI.** Vigilar que los Centros de Desarrollo Comunitario operen, funcionen y en general cumplan con los objetivos para los que fueron establecidos en estricto apego a la normatividad;
- XII.** Coordinar la debida comunicación entre todos y cada uno de los actores que participan en el quehacer de los Centros Comunitarios de Desarrollo;
- XIII.** Promover y difundir los servicios que presten los Centros Comunitarios de Desarrollo en el Municipio;
- XIV.** Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Desarrollo Humano y Educativo, sobre los resultados obtenidos por la Coordinación; y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Desarrollo Humano y Educativo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO VII

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIÓN SOCIAL Y DE SUS DEPARTAMENTOS

Artículo 19

La Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social, estará a cargo de un Titular adscrito a la Secretaría, auxiliado por las áreas administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Incentivar y articular la participación ciudadana a través de organizaciones vecinales y ciudadanas enfocadas a temas sociales;
- II.** Promover y facilitar la participación de los vecinos y asociaciones en los programas implementados por la Dirección;
- III.** Fomentar la vida asociativa y la participación ciudadana y vecinal en el Municipio, sus colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y juntas auxiliares;
- IV.** Aproximar los servicios relativos a la gestión municipal a los vecinos, procurando de este modo mejorar la eficacia y eficiencia en la aplicación de programas;
- V.** Facilitar a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, la información acerca de las actividades, obras, servicios, proyectos y programas emprendidos por la Dirección;
- VI.** Garantizar que la aplicación de los programas sea equitativa entre las distintas colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y juntas auxiliares del Municipio;
- VII.** Vigilar que se atiendan las demandas ciudadanas y de organizaciones sociales en relación a la aplicación de los programas de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social, en el Municipio; y

VIII. Mantener un acervo documental con la información estadística actualizada requerida para la adecuada realización de acciones de participación ciudadana ejecutadas por la Secretaría.

Artículo 20

La Subdirección de Promoción Social estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social, auxiliado por las áreas administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

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

II. Coordinar y encauzar las peticiones y solicitudes hechas por ciudadanos a través de las Unidades Administrativas a su cargo, en el Municipio;

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

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

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

VI. Programar reuniones con líderes vecinales a fin de promover capacitaciones, talleres y cursos en el marco del desarrollo social, así como atender la gestión de solicitudes de servicios municipales;

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

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Participación Ciudadana y Organización Social y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 21

Los Jefes de Departamentos de Promoción Norponiente, Promoción Nororiente, Promoción Surponiente y Promoción Suroriente del Municipio, estarán adscritos a la Subdirección de Promoción Social, auxiliados por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Programar asambleas de vecinos a fin de poder identificar las necesidades que aquejan a las colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, barrios o comunidades del Municipio, así como sensibilizar a los vecinos sobre la situación imperante en cada una de ellas en relación a los programas de la Dirección;

III. Formalizar reuniones con mesas directivas, asociaciones de colonos, barrios o juntas de vecinos a fin de incentivar la convivencia entre los líderes vecinales y concentrar solicitudes de gestión;

IV. Facilitar a las Unidades Administrativas y Dependencias que así lo requieran para el ejercicio de sus funciones, los resultados obtenidos del diagnóstico social que realicen, relativo a los diferentes barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, comunidades y juntas auxiliares del Municipio; y

V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Participación Ciudadana y Organización Social, el Subdirector de Promoción Social y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 22

El Departamento de Iniciativas Ciudadanas estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Concentrar las solicitudes y peticiones ciudadanas que recolecte el personal a su cargo en sus visitas de campo;

- II.** Estudiar, validar y proponer al Director de Participación Ciudadana y Organización Social las solicitudes y peticiones que por motivo social, ecológico, de seguridad, de mejoramiento vecinal u otro, aporten mayor calidad de vida a los habitantes del Municipio;
- III.** Vincular a la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social con universidades, iniciativa privada y demás cuerpos intermedios a manera de captar propuestas de involucramiento social y de real participación ciudadana;
- IV.** Promover mediante mecanismos de convivencia y participación, el cumplimiento de los ejes rectores de la Participación Ciudadana referidos en el Plan Municipal de Desarrollo, a fin de impulsar todas aquellas solicitudes y peticiones ciudadanas;
- V.** Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Director de Participación Ciudadana y Organización Social sobre los resultados obtenidos por el Departamento de Iniciativas Ciudadanas; y
- VI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Participación Ciudadana y Organización Social y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 23

El Departamento de Enlace y Seguimiento estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Gestionar y dar seguimiento a cada uno de los proyectos presentados mediante iniciativas ciudadanas en materia de desarrollo social;
- II.** Informar al ciudadano, organismo, asociación, mesa directiva o cualquier otra entidad organizada, sobre el estatus de la viabilidad técnica y presupuestal de los proyectos presentados y en su caso, procurará generar los recursos a través de los programas municipales para su ejecución;
- III.** Llevar un control sobre las gestiones realizadas por cada solicitud presentada a la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social;

IV. Promover ante los representantes de las mesas directivas y habitantes del Municipio las acciones, programas, direcciones, estrategias y capacitaciones necesarias para fortalecer el núcleo familiar en las colonias y comunidades;

V. Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Participación Ciudadana y Organización Social sobre los resultados obtenidos por el Departamento de Enlace y Seguimiento; y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Participación Ciudadana y Organización Social y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO VIII

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

Artículo 24

La Dirección de Programas Sociales estará a cargo de un Titular adscrito al Secretario, auxiliado por las áreas administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

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

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

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

IV. Gestionar oportuna y satisfactoriamente ante las instancias gubernamentales correspondientes los recursos necesarios para la ejecución de programas sociales;

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

- VI.** Establecer mecanismos que promuevan la participación y colaboración del sector público y privado en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;
- VII.** Vigilar el debido cumplimiento de los programas sociales establecidos por la Secretaría, asegurando que se cumpla con las metas establecidas;
- VIII.** Atender y dar seguimiento a los proyectos que las instituciones, dependencias, organismos o particulares presenten a la Secretaría en materia de desarrollo social;
- IX.** Establecer mecanismos de cooperación con las diferentes áreas de la Secretaría con el fin de dar el debido cumplimiento a los programas sociales establecidos por la misma; y
- X.** Brindar asesoría administrativa y operativa, en materia de programas sociales, a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría que lo requieran.

Artículo 25

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

- I.** Establecer, promover e implementar los programas diseñados por la Secretaría a través de la Dirección de Programas Sociales, dirigidos a combatir la pobreza en el Municipio;
- II.** Coordinar la formulación y operación de programas con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como organizaciones de la sociedad civil, que eleven el nivel de vida en las zonas de extrema pobreza del Municipio;
- III.** Supervisar la ejecución de las acciones de los programas que tengan como objetivo el combate a la pobreza urbana;
- IV.** Vigilar la aplicación de las reglas de operación, los lineamientos específicos y/o la normatividad aplicable en cada programa;
- V.** Analizar y elaborar proyectos para la ejecución de las obras y acciones de los programas que tengan como objetivo el combate a la pobreza urbana;
- VI.** Rendir los informes que los órganos de control interno de cada programa en todos sus niveles requieran de manera previa, durante y posteriormente a la ejecución de las obras del programa;

- VII.** Coadyuvar en la elaboración de las metodologías de supervisión y aplicarla en los programas a su cargo;
- VIII.** Proporcionar al Director de Programas Sociales la información que requiera para el desempeño de sus responsabilidades;
- IX.** Priorizar la atención de grupos sociales que se encuentren en marginación y pobreza;
- X.** Fungir como vínculo de comunicación ante la Secretaría con los diferentes grupos sociales en la satisfacción de las necesidades de la comunidad, conforme a la competencia de la Secretaría;
- XI.** Verificar y analizar la viabilidad de los proyectos de los programas implementados por la Secretaría;
- XII.** Revisar y supervisar los expedientes derivados de los Programas implementados por la Dirección de Programas Sociales;
- XIII.** Analizar la información estadística referente al Municipio y sus necesidades para la realización de proyectos y propuestas;
- XIV.** Evaluar y emitir mensualmente informes al Director de Programas Sociales, sobre los resultados obtenidos por el Departamento; y
- XV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Programas Sociales y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 26

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

- I.** Diseñar y proponer al Director de Programas Sociales los planes, programas y proyectos en materia de desarrollo indígena integral y de inversión productiva para productores organizados que habiten en las localidades rurales y zonas urbanas del Municipio;
- II.** Coordinarse con las diferentes instancias gubernamentales de los tres niveles de gobierno, federal, estatal y municipal para la formulación, realización y ejecución de programas dirigidos a mejorar el estado y calidad de vida de los indígenas que habitan en el Municipio;

- III.** Propiciar la participación organizada, corresponsable y solidaria de los pueblos indígenas en la vida social del Municipio, así como en los planes y programas diseñados por el Departamento de Atención a Comunidades Indígenas, tendientes a lograr su integración y mejorar su calidad de vida;
- IV.** Instrumentar en las zonas elegibles para la aplicación de los Programas Federales, Estatales y Municipales, las acciones derivadas de los mismos, tras el análisis de factibilidad en materia presupuestal y operativa en el Municipio;
- V.** Proponer al Director de Programas Sociales, las políticas, estrategias generales y lineamientos para el control, seguimiento, evaluación y cumplimiento de las metas y objetivos de los programas, planes y proyectos encaminados al desarrollo integral de la población;
- VI.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la asesoría y apoyo técnico que requieran las comunidades indígenas y grupos de productores organizados del Municipio;
- VII.** Promover y difundir en las comunidades indígenas los programas establecidos a su favor, consolidando la organización social y recabando las demandas de las mismas en materia de infraestructura básica, fomento y desarrollo de su cultura;
- VIII.** Fomentar y promover el desarrollo agrícola, pecuario y arborícola en el Municipio, con el objetivo de mejorar el nivel de vida de las familias indígenas rurales y urbanas de alta marginación, mediante el financiamiento de proyectos que fomenten el desarrollo económico y social;
- IX.** Coordinarse con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, en la planeación logística y operativa, a fin de instrumentar y evaluar los proyectos y programas encomendados a la Dirección de Programas Sociales;
- X.** Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Programas Sociales, sobre los resultados obtenidos por el Departamento; y
- XI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Programas Sociales y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 27

El Departamento de Proyectos y Seguimiento Técnico estará a cargo de un Titular adscrito a la Dirección de Programas Sociales, auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y proponer a la autoridad competente, proyectos de obra que apliquen para los diversos Programas Estatales, Federales y Municipales;
- II.** Recibir y revisar las diferentes iniciativas ciudadanas en materia de obra que den respuesta a una problemática social determinada;
- III.** Organizar planes de trabajo sobre mecanismos que la Dirección de Programas Sociales busque implementar en materia de seguimiento a proyectos de obra;
- IV.** Definir las metodologías para el seguimiento de los proyectos de obra, implementados en las zonas de mayor marginación social y en estado de pobreza del Municipio, así como formular y analizar los resultados de dichos proyectos;
- V.** Proponer la realización de convenios de participación con dependencias estatales y federales que tengan como finalidad coordinar los programas susceptibles de implementación en el Municipio;
- VI.** Apoyar al Director de Programas Sociales en la gestión ante las autoridades estatales y federales que coordinan programas de aplicación en el Municipio, así como brindar el apoyo requerido para el cumplimiento de sus funciones;
- VII.** Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Programas Sociales, sobre los resultados obtenidos por el Departamento; y
- VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 28

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

- I.** Elaborar, promover e implementar programas y acciones en materia de desarrollo social, dirigidos a los sectores y grupos sociales más desprotegidos del Municipio;
- II.** Establecer programas de capacitación en materia de Desarrollo Humano, oficios, manualidades, liderazgo, organización comunitaria, habilidades artísticas, habilidades empresariales, prevención de riesgos psicosociales, desarrollo integral de personal, entre otros, a fin de coadyuvar a la superación individual y colectiva de los habitantes del Municipio;
- III.** Identificar y determinar los grupos sociales que serán beneficiados con los programas de capacitación;
- IV.** Definir las metodologías para el seguimiento de los programas de capacitación implementados en las zonas de mayor marginación social y en estado de pobreza del Municipio, así como analizar los resultados de los mismos;
- V.** Elaborar un calendario que sirva como instrumento de planeación y supervisión de los cursos de capacitación que ofrece la Secretaría;
- VI.** Proponer la realización de Convenios de colaboración con instituciones académicas y gubernamentales para la aplicación de los cursos de capacitación que se realicen en coordinación institucional con diversas dependencias;
- VII.** Realizar informes mensualmente del Departamento para su incorporación a los informes reportados por la Dirección de Programas Sociales;
- VIII.** Apoyar al Director de Programas Sociales en la gestión de cursos de capacitación, ante las autoridades municipales y asociaciones que participan en los programas de capacitación, así como brindar el apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones del Departamento y de la Dirección;
- IX.** Consultar a la comunidad sobre las necesidades de capacitación para definir los temas de los programas implementados por el Departamento;
- X.** Promover y coordinar la realización de Comités Comunitarios, de acuerdo a la normatividad aplicable, para ejecutar procesos de capacitación a través de los mismos;
- XI.** Integrar los expedientes y cubrir los requisitos necesarios de los programas federales y estatales, que aseguren los recursos que en materia de capacitación van a aplicarse en el Municipio;

XII. Promover y difundir los cursos de capacitación que se ofrezcan a la comunidad;

XIII. Monitorear y supervisar la aplicación de los cursos que brinda la Secretaría a través de visitas directas a la comunidad de acuerdo al calendario de cursos;

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

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de Convenios que se suscriban con entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO IX

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

Artículo 29

La Dirección de Política Social y Economía Social estará a cargo de un Titular adscrito al Secretario, auxiliado por las áreas administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

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

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

III. Coadyuvar al Secretario, a través de la coordinación y articulación de los planes y programas que realizan las áreas que integran la Secretaría;

IV. Conocer, atender y dar seguimiento a las demandas sociales derivadas de las acciones de política social, así como recomendar acciones preventivas para abordar la problemática social dentro del Municipio y dar seguimiento a la ejecución de estos programas y planes;

V. Gestionar en conjunto con la Coordinación Administrativa, los presupuestos necesarios para la realización de los programas establecidos por los Departamentos de la Dirección;

- VI.** Buscar y analizar programas sociales nuevos o la ampliación de programas ejecutados por la Secretaría, así como rediseñar, implementar y desarrollar los programas que se ajusten a la normatividad federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social;
- VII.** Participar en la planeación de nuevos programas de desarrollo que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII.** Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura social implementadas por la Secretaría;
- IX.** Registrar y dar seguimiento a las acciones de política social establecidas y ejecutadas por la Secretaría;
- X.** Planear las acciones o programas que en materia de política social deban ser propuestos al Secretario para su ejecución;
- XI.** Brindar asesoría administrativa y operativa, en materia de política social, registro y evaluación, a las diferentes Direcciones y Departamentos que lo requieran;
- XII.** Mantener un acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada requerida para la adecuada realización de acciones de política social ejecutadas por la Secretaría; y
- XIII.** Evaluar y emitir informes mensualmente al Secretario, sobre los resultados obtenidos por cada uno de los Departamentos de la Dirección.

Artículo 30

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

- I.** Diseñar e implementar una estrategia de seguimiento y evaluación de los programas sociales que implemente la Secretaría a través de sus distintas áreas en el Municipio, estableciendo los lineamientos y metodologías necesarias, para la medición del desempeño de los resultados, así como el impacto social que genere;
- II.** Detectar y proponer áreas de oportunidad, que permitan corregir o reorientar los programas y acciones, vigilando en todo momento el apego y cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;

- III.** Identificar la percepción de los beneficiarios o los ciudadanos respecto a las acciones y programas que implementa la Secretaría;
- IV.** Coordinar visitas de campo en los lugares de ejecución o en los que se hayan llevado a cabo acciones o programas de tipo social por la Secretaría, con la finalidad de identificar el grado de avance o cumplimiento del mismo;
- V.** Coordinar la integración del Padrón de Beneficiarios de las acciones y programas sociales;
- VI.** Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Política Social y Economía Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento; y
- VII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 31

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

- I.** Buscar y analizar programas sociales nuevos o la ampliación de programas sociales ejecutados por la Secretaría que puedan ser aplicados o extendidos, respondiendo a las necesidades de los habitantes del Municipio, ajustándose a la normatividad federal, estatal y municipal en materia de desarrollo social;
- II.** Establecer las políticas, fundamento legal, estatutos y seguimiento de los derechos y obligaciones adquiridos por la Secretaría, que se deriven de la firma de Convenios con las diferentes instancias que interactúan en la ejecución de programas sociales;
- III.** Desarrollar programas encaminados al desarrollo social que estén en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV.** Proponer al Director de Política Social y Economía Social las políticas de concertación de acciones en materia de desarrollo social en coordinación con las unidades administrativas en las que se vayan a desarrollar éstas, estableciendo los lineamientos de participación de cada una de las instancias competentes;
- V.** Participar con Unidades Administrativas de la Secretaría, de la Administración Pública Municipal o con los organismos no

gubernamentales, en el análisis y discusión de convenios o acciones de coordinación interinstitucional;

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

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

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

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 32

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

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

II. Realizar los estudios, diagnósticos y proyectos que le sean encomendados por el Director para el buen desempeño de sus funciones;

III. Proponer al Director proyectos y programas que determinen los mecanismos facilitadores para la organización y expansión de la actividad económica del sector social;

IV. Planear, dar seguimiento y evaluar la operación de los programas de economía social que sean implementados por la Dirección de Política Social y Economía Social;

- V.** Promover cursos, foros, talleres y eventos en el ámbito de la economía social, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría;
- VI.** Establecer vínculos con distintos actores de la economía social para impulsar, fomentar y promover las actividades económicas del sector social en el Municipio;
- VII.** Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con dependencias y entidades, con el fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- VIII.** Evaluar y emitir informes mensualmente al Director de Política Social y Economía Social, sobre los resultados obtenidos por el Departamento; y
- IX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en los términos de convenios que se suscriban con Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 33

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

- I.** Aplicar una metodología de estudio y diagnóstico de los programas que implemente la Secretaría en materia de infraestructura social, promoviendo las acciones necesarias para su ejecución, así como el impacto social que se genere;
- II.** Determinar y proponer acciones de infraestructura social en el Municipio, vigilando el apego y cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III.** Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones de infraestructura social implementadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- V.** Implementar estudios que identifiquen la percepción de los beneficiarios o los ciudadanos respecto a las acciones y programas que implementa la Secretaría;

VI. Coordinar visitas de campo en los lugares de ejecución con la finalidad de identificar el grado de avance o cumplimiento del mismo;

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

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 34

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

I. Fungir como enlace con las entidades municipales como representante de las necesidades propias de la Secretaría;

II. Realizar estudios que identifiquen la percepción de los beneficiarios;

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

IV. Informar al Director de Política Social y Economía Social en tiempo y forma sobre la situación que guarda cada uno de los proyectos derivados de las acciones de política social, así como los avances en la implementación y evaluación de los resultados;

V. Conjuntar y analizar la información recabada por el Departamento a fin de generar los reportes de evaluación de las acciones de política social;

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

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO X

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 35

Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica y operativa. Estarán a cargo de un Titular y contarán con las Unidades Administrativas necesarias aprobadas en su presupuesto para cumplir con su objeto.

Artículo 36

Los Órganos Desconcentrados norman su organización y funcionamiento, de conformidad con el presente Reglamento; así como por el instrumento jurídico de su creación, independientemente de las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 37

Los Titulares de los Órganos Desconcentrados tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I.** Establecer las normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir a las Unidades Administrativas con que cuenten, apoyando técnicamente la desconcentración y delegación de las facultades necesarias;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano Administrativo Desconcentrado a su cargo;
- III.** Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos encomendados al Órgano Administrativo Desconcentrado que así lo ameriten;
- IV.** Formular el anteproyecto del programa de presupuesto anual del Órgano Administrativo Desconcentrado a su cargo y, una vez aprobado conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- V.** Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que se les asignen para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con sus programas y objetivos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI.** Coordinar la ejecución de su Programa Operativo Anual con las Unidades Administrativas centrales de la Secretaría;

- VII.** Promover, formular e instrumentar los programas de simplificación y modernización administrativa en el Órgano a su cargo;
- VIII.** Proponer al Secretario los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las Unidades Administrativas que integren el Órgano a su cargo;
- IX.** Someter a la consideración del Secretario los Manuales de Organización y Procedimientos del Órgano a su cargo;
- X.** Participar en los mecanismos de coordinación y concertación, así como en el cumplimiento de los compromisos programáticos que se establezcan con otras dependencias y entidades;
- XI.** Proporcionar información, datos y en su caso, cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII.** Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos de su competencia;
- XIII.** Evaluar y emitir informes mensualmente periódicos sobre los resultados obtenidos al Titular de la Secretaría; y
- XIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO XI

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

Artículo 38

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

Artículo 39

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

el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría.

TRANSITORIOS

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

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

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se somete a consideración del H. Cabildo del Municipio de Puebla, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual fue aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha catorce de agosto de dos mil ocho y publicado el cinco de septiembre del mismo año, en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO.- Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los términos señalados en el Considerando XXIII del presente Dictamen.

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

CUARTO.-Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, a que la ejecución de los programas sociales implementados no sean usados con fines políticos, electorales, de promoción personal y de otros distintos a los establecidos.

Atentamente.- “Sufragio Efectivo. No Reelección”.-H. Puebla de Z., a 30 de agosto de 2011.- La Comisión de Gobernación y Justicia.-
Presidente.- **REGIDOR JAIME ALBERTO ZURITA GARCÍA.**-
Secretario.-**REGIDOR MATÍAS EDUARDO RIVERO MARINES.**-
Vocal.-**REGIDORA MARÍA DE LOURDES DIB Y ÁLVAREZ.**-Vocal.-
REGIDOR ROBERTO VILLARREAL VAYLÓN.-Vocal.-**REGIDOR CÉSAR MARCELINO LEÓN OCHOA.**-Rúbricas.

Al pie un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice:
Estados Unidos Mexicanos.- Municipio de Puebla.- Periodo 2011-
2014.- Secretaría del Ayuntamiento.-O/1/SG/PO3/E.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en uso 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 treinta y siete fojas útiles por su anverso, son copia fiel de su original, a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, relativas al Dictamen del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se aprueba expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, 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 catorce días del mes de septiembre del año dos mil once, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 1089.- El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- **CONTADOR PÚBLICO JOSÉ MANUEL JANEIRO FERNÁNDEZ.**- Rúbrica.